

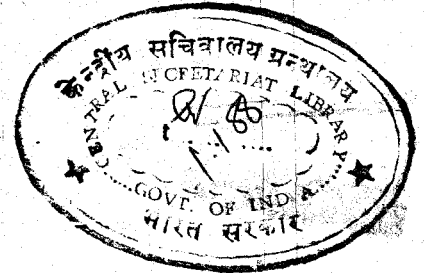


# भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण  
EXTRAORDINARY

भाग III खंड 4  
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY



सं. 25]  
No. 25]

नई दिल्ली, शनिवार, अगस्त 8, 1987/श्रावण 17, 1909  
NEW DELHI, SATURDAY, AUGUST 8, 1987/SARAVANA 17, 1909

इस भाग में भिन्न पृष्ठ संख्या दी जाती है जिससे कि यह अलग संकलन के रूप में  
रखा जा सके

Separate Paging is given to this Part in order that it may be filed as  
a separate compilation

दि इंस्टीच्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया

नई दिल्ली, 6 अगस्त, 1987

अधिसूचना

(चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स)

संख्या 1 सी. ए. (7)/134/83 :-- चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स  
एक्ट 1949 के अधीन, रेगुलेशन का निम्नलिखित, मसविदा, जिन्हें कि  
कथित एक्ट की धारा 30 की उपधारा (1) और (3) के अधीन प्रदान  
अधिकारों का उपयोग करते हुए, प्रस्ताविन किया गया है, को इससे प्रभावित  
होने वाले व्यक्तियों के लिए प्रकाशित किया जाता है तथा एतद्वारा सूचित  
किया जाता है कि मसविदे पर 31 अगस्त, 1987 को या इसके बाद  
विचार किया जाएगा,

मसविदे के संदर्भ में, किसी प्रकार की आपत्तियां तथा सुझावों पर जो  
के निश्चित तिथि से पहिले प्राप्त किए जाएंगे, इंस्टीच्यूट आफ चार्टर्ड  
एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया, नई दिल्ली, की परिषद् द्वारा विचार किया  
जाएगा,

वर्तमान चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन, 1964 को निम्नलिखित से  
बदल दें :--

चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स : रेगुलेशन, 1987

अनुच्छेद - 1

पारिभाषिक

1. संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ :-- (1) इन रेगुलेशनों का नाम  
चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन, 1987 होगा।

(2) ये उस तिथि से लागू होंगे जिसे कौमिल भारत का गजट  
द्वारा अधिसूचित करेगी।

2. व्याख्या :-- (1) इन रेगुलेशनों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा  
अपेक्षित न हो-- "एक्ट" का अर्थ दि चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स एक्ट, 1949  
(1949 का XXXIII) है।

(2) "वार्षिक बैठक" का अर्थ कौमिल द्वारा प्रति वर्ष के पहली अगस्त  
के बाद की गई प्रथम बैठक से है।

(3) "एप्रोप्रियेट फार्म" का अर्थ शेड्यूल ए में वर्णित फार्म है।

(4) "आर्टिकल व कां" का अर्थ इन रेगुलेशनों के अंतर्गत आर्टिकल  
स्टूडेंट्स को प्रशिक्षित करने के लिए सक्षम सदस्य द्वारा आर्टिकल  
अधीन नियुक्त किया गया एक्ट की धारा 30 की उपधारा (2) के क्लाज  
(जे) में वर्णित आर्टिकल कलंक से है।

(1)

(5) "आडिट क्लर्क" से आशय इन रेगुलेशनों के अंतर्गत किसी सक्षम व्यक्ति जो आडिट क्लर्क को प्रशिक्षित करने के लिए ग्राह्य हो, आडिट क्लर्क के नियुक्ति आडिट क्लर्क से है।

(6) "सर्टिफिकेट आफ प्रैक्टिस" से आशय इन रेगुलेशनों के अंतर्गत दिया गया प्रमाणपत्र से है।

(7) "चुनाव की तिथि" का अर्थ उस तिथि तथा जहाँ एक से अधिक स्थानों हों, मतदान के लिए निश्चित की गई पहली तिथि से है।

(8) "फेलो" से आशय इन्स्टीट्यूट के फेलो मेम्बर से है।

(9) "ग्रेजुएट" का अर्थ :—

(अ) रेगुलेशन्स के अंतर्गत प्रशिक्षण जो अक्टूबर, 1973 की प्रथम तिथि पूर्व आरम्भ हुआ, कानून द्वारा गठित विश्वविद्यालय का स्नातक अथवा केन्द्रीय सरकार द्वारा मान्यताप्राप्त किसी अन्य विश्वविद्यालय के स्नातक से है, तथा

(ब) इन रेगुलेशनों के अंतर्गत प्रशिक्षण के उद्देश्य के लिए जो पहली अक्टूबर, 1973 से आरम्भ हुआ संगीत, डांसिंग, पेंटिंग, फोटोग्राफी, स्कार्पचर तथा इसी तरह के विषयों के अतिरिक्त कोई स्नातक अथवा स्नातकोत्तर जो भारत की विधि संमत किसी विश्वविद्यालय का हो अथवा केन्द्रीय सरकार द्वारा मान्यता-प्राप्त किसी विश्वविद्यालय या इन्स्टीच्यूट के स्नातक से है।

(10) "सदस्य" से आशय इन्स्टीच्यूट के सदस्य से है।

(11) "प्रेसीडेंट" से आशय धारा 12 के अंतर्गत कुछ समय के लिए चुने गए प्रेसीडेंट तथा उसकी अनुपस्थिति में धारा 12 के अधीन चुने गए नायब प्रेसीडेंट से है।

(12) "प्रिन्सिपल" से आशय इन रेगुलेशनों के अंतर्गत डिप्टी स्टूडेंट्स और आडिट क्लर्क का प्रशिक्षित करने में सक्षम सदस्य से है।

(13) "व्यावसायिक पते" का अर्थ है :—

(ए) कारोबार के स्थान का पता, अर्थात् वह स्थान जहाँ पर कोई सदस्य अपना व्यवसाय करता है अथवा जहाँ एक से अधिक स्थानों पर वह अपना व्यवसाय करता है, मुख्य स्थान; या

(बी) यदि कोई सदस्य नौकरी करता है तो उसके रोजगार का स्थान या उसके बदले उसके निवास का स्थान;

(सी) निवास का स्थान यदि सदस्य न तो नौकरी करता है न व्यवसाय

(14) "शेड्यूल" से आशय इन रेगुलेशनों के परिशिष्ट के शेड्यूल से है।

(15) "सैक्रेटरी" से आशय कौंसिल द्वारा नियुक्त किया गया कोई सैक्रेटरी या डिप्टी सैक्रेटरी अथवा असिस्टेंट सैक्रेटरी अथवा कौंसिल के निदेशों पर सैक्रेटरी के लिए (रूप में) कार्य करने वाला कोई अन्य व्यक्ति से है।

(16) "धारा तथा उपधारा" से आशय इस एक्ट की धारा तथा उपधाराओं से है।

(17) "सशस्त्र सेनाओं में सेवा" से आशय है :—

(अ) किसी भी आपरेशनल एरिया में या विदेशी सेवा के लिए गठित यूनिट या संघ में सेवा;

(ब) भारत में प्रतिरक्षा सेवा के अंतर्गत या विदेशी सेवा में अथवा किसी आपरेशनल एरिया में सेवा;

(स) नेवल, मिलिट्री या एयरफोर्स कानून के तहत कोई अन्य सेवा में;

(द) किसी भी सिविल डिफेंस अर्म्माइजेशन, जिसका उल्लेख इस रूप में कौंसिल द्वारा किया गया हो;

(य) युद्ध में बंदी से संबंधित सेवा जिसमें किसी व्यक्ति को किसी सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर लागू विधि द्वारा बंद किया गया हो; अथवा

(र) ऐसी अन्य सेवा जिसका उल्लेख एतद् पश्चात् सशस्त्र सेवाओं के लिए कौंसिल द्वारा किया गया हो।

व्याख्या :—सेवा, जिसमें सेवा के लिए प्रशिक्षण भी शामिल है, से आशय उस पूर्ण कालिक सेवा से है जिसे संविधान के अंतर्गत आपातकाल की घोषणा की अवधि में किया गया हो।

(2) इनमें प्रयुक्त सभी शब्द तथा भाव तथा इन रेगुलेशनों में जिनकी व्याख्या न हुई हो, वे शब्द, भाव, किन्तु जो एक्ट द्वारा परिभाषित हैं, एक्ट में उनका अर्थ उनके ही संबंधित होगा।

(3) जनरल व क्लोजेज एक्ट, 1897 (1897 का 11) इन रेगुलेशनों में उसी प्रकार लागू होगा जसा कि सैमूल एक्ट की व्याख्याओं पर लागू होता है।

अनुच्छेद - 2

सदस्यता

3. रजिस्टर :—सदस्यों के रजिस्टर सम्बन्धित रूप में होंगे।

4. सदस्यों की अर्हताएँ :—धारा 4 व 8 की व्याख्याओं के अनुसार कोई भी व्यक्ति रजिस्टर में अपना नाम दाखिल करा सकता है यदि वह :

(अ) इन रेगुलेशनों में वर्णित प्रैक्टिकल ट्रेनिंग को पूरा कर चुका हो और शेड्यूल बी-1 या शेड्यूल बी-2 जैसा भी मामला हो, में वर्णित परिशिष्टों पास कर चुका हो, या

(ब) उपरोक्त क्लॉज (अ) में निर्दिष्ट प्रैक्टिकल ट्रेनिंग व परीक्षा के समकक्ष कौंसिल द्वारा अभिस्वीकृत योग्यताएं रखता हो; या

(स) धारा 4 की उपधारा (1) के क्लॉज (1), (3) अथवा (4) के अंतर्गत ग्राह्य है :

बशर्त कि कोई भी व्यक्ति ग्राह्य न होगा यदि, कौंसिल की दृष्टि में,

(1) वह किसी भी समय सॉलिसिटेड कनाइन्स रहा हो या प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप में प्रोफेशनल कार्य करता रहा हो, जो कि सरकुलर एडवर्टाइजमेंट, व्यक्तिगत माध्यम या साक्षात्कार, अथवा

(2) उसने किसी भी समय अपने व्यवसायिकता या सेवाओं के लिए कोई विज्ञापन दिया हो, या

(3) उसने किसी भी समय चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट के रूप में प्रैक्टिस करने के दायर से अपना प्रचार किया हो।

5. सदस्यता के लिए आवेदन पत्र :—(1) (अ) कोई भी व्यक्ति जो अपना नाम रजिस्टर में दर्ज कराना चाहता है वह सम्बन्धित रूप में सैक्रेटरी के नाम एक आवेदन फार्म जिसे सदस्यता के लिए उसकी ग्राह्यता के लिखित साक्ष्य हों तथा इन रेगुलेशनों में निर्धारित फीस हो।

(ब) कोई भी एसोसिएट जो फेलो के रूप में प्रवेश लेना उसकी ग्राह्यता का उल्लेख हो और निर्धारित प्रवेश फीस भी हो।

(2) आवेदनकर्ता उन समस्त सूचनाओं को भी देंगे जिनको समय समय पर कौंसिल चाहेगी।

(3) धारा 5 की उपधारा (3) के लिए कोई भी एसोसिएट चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट के रूप में पांच वर्ष की अवधि के लिए लगातार प्रैक्टिस पर ऐसा समझा जाएगा कि उसने अपना अनुभव प्राप्त कर लिया है। यदि उसने

- (1) सरकारी सेवा में होते हुए या कौंसिल द्वारा अभिस्वीकृत किसी औद्योगिक, व्यापारिक या ट्रेडिंग संस्थान में लगातार पांच वर्ष तक एकाउन्टेन्ट्स, कास्ट एकाउन्टेन्ट्स, ऑडिट, फाइनेन्स, टेक्सेशन, कंपनी लॉ अथवा अगारिटी सेक्रेटेरियल कार्य किया हो।
- (2) स्टैच्यूटरी अथॉरिटी के अंतर्गत कार्यकाल हुए सामान्य तथा 5 वर्ष तक उपरोक्त क्लाज (1) में वर्णित पदों पर कार्य किया हो या कार्य कर रहा हो;
- (3) किसी लोकल अथॉरिटी में कार्य करते हुए उसने उपरोक्त क्लाज (1) में वर्णित पदों पर पांच वर्ष सामान्यता कार्य किया हो या कार्य कर रहा हो बशर्ते कि लोकल अथॉरिटी उसकी सेवा के दौरान प्रत्येक वर्ष में उसके भोलाधिकारी जनसंख्या 5 लाख से कम की न रही हो।
- (4) चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट के अधीन पीड-असिस्टेंट के रूप में पांच वर्ष तक पूर्ण कालिक सेवा की हो बशर्ते कि कौंसिल अपने विवेक पर किसी अन्य अनुभव पर विचार करती है जिसका उल्लेख उपरोक्त क्लाज (1), (2), (3) या (4) में नहीं किया गया हो।

व्याख्या :

सामान्यता किसी सदस्य को अनुभव प्राप्त उस स्थिति में समझा जाएगा जब उसने चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट के रूप में लगातार पांच वर्ष तक प्रैक्टिस कर ली हो।

(1) यदि उसने उपरोक्त किसी एक या अधिक पदों पर क्लाज (1), (2), (3) या (4) में लगातार पांच वर्ष तक कार्य किया हो; या

(2) उपरोक्त क्लाज (1), (2), (3) या (4) में वर्णित किसी एक या अधिक पदों पर अंगतः प्रैक्टिस और अंगतः सेवा कर चुका हो और प्रैक्टिस तथा या सेवा का समय लगातार 5 वर्ष से कम का नहीं, यदि कौंसिल सेवा या प्रैक्टिस का अनुवस्तता में ब्रेक की अनुमति दें एक वर्ष से अधिक नहीं फिर भी वास्तविक समय की अवधि 5 वर्ष होगी।

व्याख्या : 2

उपरोक्त क्लाज (1) के उद्देश्य हेतु प्रायः सरकारी, औद्योगिक, व्यापारिक या ट्रेडिंग संस्थान का मैगैरियल टाइम (अ) न्यूनतम पचास लाख रुपए का पेड-प्रप पूंजी या (ब) कम से कम पांच लाख रुपए का खर्च और या (स) न्यूनतम दस लाख रुपए की पेडप्र पूंजी और न्यूनतम तीस लाख रुपए का या (डी) न्यूनतम कुल पूंजी साठ लाख रुपए हो।

6. फीस :

(1) इंस्टीट्यूट की सदस्यता के लिए आवेदन करने के लिए किसी भी व्यक्ति को तीन सौ रुपए की प्रवेश फीस देनी होगी।

(2) फीस के रूप में प्रवेश के लिए आवेदन करने वाले किसी भी एसोसिएट को दो सौ रुपए की प्रवेश फीस देनी होगी।

(3) एसोसिएट को तीस रुपए की वार्षिक सदस्यता फीस भी देनी होगी जो पहली अप्रैल से प्रति वर्ष देनी होती है बशर्ते

(4) फीस को दो सौ निवृत्तर रुपए की वार्षिक सदस्यता फीस देनी होगी जो प्रत्येक वर्ष पहली अप्रैल से देय हो जाती है।

बशर्ते एसोसिएट को फीस के रुपए, वर्ष के कोर्स में पा जाने पर उस वर्ष के लिए केवल एक सौ पचत्तर रुपए देने होंगे।

(5) प्रैक्टिस में लगे व्यक्ति को दो सौ निवृत्तर रुपए की वार्षिक सर्टिफिकेट फीस देनी होगी जो प्रत्येक वर्ष पहली अप्रैल को देय होगी।

7. फीस की वापसी :

सदस्य अथवा एसोसिएट अथवा फीस सदस्य के रूप में ऐसे व्यक्ति जिनके आवेदन कौंसिल द्वारा रेगुलेशन 3 में उल्लिखित सदस्यता के लिए अथवा सर्टिफिकेट प्राप्त प्रैक्टिस के लिए रेगुलेशन 3 में उल्लिखित स्वीकार नहीं किया जाये उन्हें, उनके द्वारा बना कराई गई फीस लौटा दी जाएगी।

8. मैम्बर शिफ का प्रमाण-पत्र :

यदि कौंसिल द्वारा रेगुलेशन 5 के अंतर्गत दिया गया आवेदन स्वीकार कर लिया जाता है तो आवेदक का नाम रजिस्टर कर लिया जाएगा तथा उसी मुचित रूप में सदस्यता का प्रमाण-पत्र दिया जाएगा।

9. सर्टिफिकेट आफ प्रैक्टिस :

(1) सदस्य चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट के रूप में प्रैक्टिस करने के लिए कौंसिल से सर्टिफिकेट के लिए आवेदन कर सकता है।

(2) सर्टिफिकेट आफ प्रैक्टिस को पाने के लिए उचित रूप में आवेदन करना होगा तथा उसने सब वार्षिक सर्टिफिकेट फीस तथा वार्षिक सदस्यता फीस (यदि पाने न दी गई हो) रेगुलेशन 6 के अनुसार देनी होगी।

(3) सर्टिफिकेट उचित फीस पर जारी किया जाएगा जो तब तक वैध रहेगा जब तक कि इन रेगुलेशन की व्यवस्थाओं के अधीन रद्द नहीं कर दिया जाता।

(4) इन रेगुलेशनों में किसी बात के होते हुए भी किसी सदस्य द्वारा 31 मार्च, 1975 को प्राप्त किया गया सर्टिफिकेट इस रेगुलेशन के अंतर्गत जारी किया गया माना जाएगा और जब रद्द न हो, वैध समझा जाए।

(5) प्रैक्टिस बन्द करने पर सदस्य को जितना सम्भव हो सके शीघ्र ही कौंसिल को सूचित करें किन्तु किसी भी दशा में प्रैक्टिस बन्द करने के एक माह के बाद नहीं।

10. सर्टिफिकेट आफ प्रैक्टिस का रद्दीकरण :

(1) कोई सर्टिफिकेट आफ प्रैक्टिस रद्द समझा जाएगा :

(2) जब धारक का नाम रजिस्टर से काट दिया गया हो; या

(3) जब कौंसिल को इस बात का विश्वास हो जाये कि संबंध व्यक्ति को जारी किया गया सर्टिफिकेट झूठी तथा गलत सूचनाओं के आधार पर जारी किया गया था; या

(4) जब कोई सदस्य कहीं प्रैक्टिस करना बन्द कर दे; या

(5) जब किसी सदस्य ने संबंधित वर्ष की 31 जुलाई तक सर्टिफिकेट आफ प्रैक्टिस की वार्षिक फीस न दी हो।

सर्टिफिकेट का रद्दीकरण प्रभावी होगा :

(अ) सब रेगुलेशन (1) के क्लाज (1) अंतर्गत पढ़ने वाले मामलों में उस तिथि से जिसमें तथा उस अवधि में जिसमें सर्टिफिकेट धारक के नाम को रजिस्टर से हटा दिया गया था।

(ब) सब रेगुलेशन के क्लाज (4) के अंतर्गत आने वाले मामलों में सेक्रेटरी द्वारा अग्रस्त की पहली तारीख को या उसके बाद नोटिस जारी करने के पन्द्रहवें दिन से, तथा

(स) किसी अन्य दूसरे मामले में किसी ऐसी तिथि से और ऐसी अवधि के लिए जैसा भी कौंसिल निर्धारित करें।

(3) जब किसी सर्टिफिकेट को रद्द कर लिया जाता है तो वह तिथि जिससे सर्टिफिकेट को रद्द माना गया सदस्य को सूचित की जाएगी तथा उसको भारत सरकार के गजट में भी प्रकाशित किया जाएगा।

(4) जब कोई सर्टिफिकेट आफ प्रैक्टिस रद्द किया जाता है। सर्टिफिकेट धारक को सब रेगुलेशन (3) के अंतर्गत आने वाले सूचना भारत सरकार के

के गजट में प्रकाशित होने की तिथि अथवा नोटिस जारी करने के पन्द्रह दिन के भीतर, जो भी बाद में अपने सर्टिफिकेट को सेक्रेटरी के पास जमा करना होगा।

#### 11. सर्टिफिकेट आफ प्रैक्टिस को पुनः बना देना।

समुचित रूप से दिए गये आवेदन पत्र के ऊपर तथा रेगुलेशन (6) के सब रेगुलेशन (5) में निर्धारित फार्म के भुगतान करने पर कौंसिल सर्टिफिकेट आफ प्रैक्टिस को उस तिथि से जिससे यह रद्द किया गया था उस सदस्य के लिए पुनः बना देगा जिसमें वार्षिक फीम को निर्धारित अवधि में जमा नहीं कराया था।

बशर्तें पूर्ण रूप से मरा गया आवेदन पत्र फीस के साथ संबंधित वर्ष की सलाह से पूर्व सेक्रेटरी के पास पहुंच जाये।

#### 12. सदस्य के दुराचार का शिकायत तथा जांच :

(1) इस रेगुलेशन की व्यवस्थाओं के अनुसार धारा 21 के अंतर्गत किसी सदस्य के विरुद्ध शिकायत की छानबीन अनुशासन समिति द्वारा की जाएगी तथा वे अन्य सभी जांच पड़ताल की जाएंगी जो संबंधित सदस्य के दुराचार से संबंधित हो।

बशर्तें शिकायत का विषय प्रेसीडेंट की दृष्टि में करीब-करीब वही हो अथवा वह किये पढ़ने की शिकायत पर या सूचना पर सेक्रेटरी भी ऐसी शिकायत को भावना किसी भावी कार्यवाही के फाइल करेगा तथा उसका सूचना शिकायत कर्ता को देगा।

(2) शिकायत धारा 21 के अंतर्गत प्रमाणित हो और उचित फार्म में की जाए तथा वह तीन प्रतियों में हो।

(3) ऐसी शिकायत में निम्नलिखित बातें हों; या

(अ) ऐसे कार्य अथवा गतिविधियां जो यदि साबित हो गई हों तो किसी भी व्यक्ति के विरुद्ध व्यावसायिक या अन्य दुराचार पर शिकायत योग्य होंगे।

(ब) दोषीरोग के सत्यता के लिए शिकायत के साथ मौखिक या लिखित साक्ष्य प्रस्तुत किये जायें।

(4) केन्द्राथ या किसी राज्य सरकार की ओर से की गयी शिकायत के प्रतिरिक्त प्रत्येक शिकायत के साथ दो सौ पचास रुपये जमा कराये जाएं यह राशि कौंसिल द्वारा जमा करा ली जायेगी यदि आरोपित दोषारोपण प्रथम बार की जांच पड़ताल पर गुनाह पाये गये अथवा आरोप किसी वैयक्तिक दुश्मनी के कारण लगाये गये हों।

(5) जो शिकायत समुचित रूप से नहीं होगी या जिसके साथ में उरोस्त विवरण नहीं उसे सेक्रेटरी स्पष्ट करे उपमें लगी आपत्तियों को दूर करने के बाद पुनः प्रस्तुत करने के लिए निश्चित समय तक जिसे सेक्रेटरी स्पष्ट करे, वापस लौटा देगा।

(6) सामान्यतः धारा 21 के अंतर्गत शिकायत की प्राप्ति की तिथि से साठ दिन के भीतर सेक्रेटरी;

(अ) यदि शिकायत किसी सदस्य के विरुद्ध हो, शिकायत की एक प्रति उस सदस्य के व्यावसायिक पते पर, जो रजिस्टर में लिखा हो भेजेगा।

(ब) यदि शिकायत किसी फर्म के विरुद्ध है जो शिकायत का एक प्रति फर्म के प्रधान कार्यालय के पते पर जो फार्मों में कार्यालय के रजिस्टर में लिखा है इस नोटिस के साथ भजे कि वह उस व्यक्ति का नाम बताये जो इस दुर्व्यवहार के लिए दोषी है तथा शिकायत की एक प्रति उस व्यक्ति को भेजे।

ध्याया :

फर्म को भेजा गया नोटिस उस फर्म के सभी पार्टनरों अथवा फर्म-कारियों के लिए बमका जाएगा।

(9) किसी भी सदस्य जिसके विरुद्ध शिकायत की गई है इसके बाद जिसका उल्लेख प्रतिवादी के रूप में किया जायेगा को रेगुलेशन (5) के अधीन शिकायत की प्रतिलिपि मिलने के बाद चौदह दिन के अन्दर अथवा उस अवधि के अंदर जो सेक्रेटरी द्वारा बढ़ाई गई है अपना प्रतिरक्षा के लिए (तीन प्रतियों में) और उसी रूप में प्रमाणित करने जैसा कि शिकायत के मामले में है सेक्रेटरी को अपना लिखित प्रतिवेदन प्रस्तुत करना होगा।

(9) सेक्रेटरी द्वारा लिखित प्रतिवेदन यदि कोई है प्राप्त करने के बाद सेक्रेटरी उसकी प्रतिलिपि शिकायत कर्ता को भेजेगा और शिकायत कर्ता 14 दिन अथवा उस अवधि के अन्दर जो सेक्रेटरी द्वारा बढ़ाई जाता है सेक्रेटरी को तीन प्रतियों में अपना लिखित प्रति उत्तर देगा जो उसी रूप में प्रमाणित होगा जैसा कि शिकायत के मामले में है।

(10) शिकायतकर्ता का लिखित प्रत्युत्तर प्राप्त होने के बाद सेक्रेटरी उसकी एक प्रतिलिपि प्रतिवादी को भेजेगा और प्रतिवादी 14 दिन अथवा उस अवधि के अन्दर जो सेक्रेटरी द्वारा बढ़ाई जाता है सेक्रेटरी को तीन प्रतियों में प्रत्युत्तर पर अपनी टिप्पणी भेजेगा जो उसी रूप में प्रमाणित होगी जैसा कि शिकायत के मामले में है।

(11) शिकायत लिखित प्रतिवेदन यदि कोई है लिखित प्रतिवेदन पर शिकायत कर्ता को प्रत्युत्तर यदि कोई है और शिकायत कर्ता के प्रत्युत्तर पर प्रतिवादी की टिप्पणियों यदि कोई हो कांप्रेजिडेंट शिकायत कर्ता अथवा प्रतिवादी से उससे संबन्धित ऐसे कागजात मांगेगा जो वह उचित समझता हैं।

(12) (1) यदि शिकायत लिखित प्रतिवेदन यदि कोई है लिखित प्रतिवेदन पर शिकायत कर्ता का प्रति उत्तर यदि कोई है और शिकायत कर्ता के प्रत्युत्तर प्रतिवादी की टिप्पणियां यदि कोई हों तथा अन्य संबंधित कागजातों को भली भांति देखने के बाद पहली दृष्टि में ही कौंसिल की यह राय है कि प्रतिवादी व्यावसायिक और/अथवा अन्य दुराचार का दोषी है तो कौंसिल इस मामले में अनुशासन समिति को जांच करने को कहेगी।

(2) यदि दूसरी ओर प्रथम दृष्टि में कौंसिल की यह राय है कि प्रतिवादी किसी भी व्यावसायिक अथवा अन्य दुराचार का दोषी नहीं है तो वह शिकायत को फाइल करके तदु-नासार शिकायतकर्ता और प्रतिवादी को सूचित कर देगी।

(3) इस रेगुलेशन के अंतर्गत सेक्रेटरी द्वारा जारी किया गया कोई भी नोटिस सदस्य या फर्म जैसा भी मामला हो के पास संजीकृत डाक द्वारा प्राप्ति स्वीकृति रसीद के सहित भेजा जाये।

(4) यदि एका नोटिस बगैर प्राप्ति स्विकृति के लौटा दिया जाता है तो यह समझ लिया जाता है कि यह नोटिस अस्वीकार कर लिया गया है।

(5) यदि नोटिस इस टिप्पणी के साथ वापस आ जाए कि दिये गये पते पर प्राप्त कर्ता नहीं है तो सेक्रेटरी शिकायत कर्ता से उस व्यक्ति या फर्म का सही पता देने के लिए कहेगा।

(6) सदस्य अथवा फर्म के सही पते पर दूसरा नोटिस जारी किया जाएगा।

(7) नोटिस से सम्बन्धित व्यवस्थाएं आवश्यक परिवर्तन सहित पत्र पर लागू होगी।

#### 13. सदस्यों के दुराचार से सम्बन्धित सूचनायें :

रेगुलेशन 12 की सबरेगुलेशन (1) तथा सबरेगुलेशन (6) से (13) तक में उल्लिखित व्यवस्थायें धारा 21 के अंतर्गत प्राप्त सूचनाओं पर लागू होगी।



## 14. शिकायत अथवा सूचना पर विचार करने की समय सीमा :

जहां कौंसिल इस बात से संतुष्ट है कि आरोपित दुराचार के उचित साक्ष्य की प्राप्ति में मुश्किल होगी अथवा जिस सदस्य के विरुद्ध शिकायत दर्ज की गई है वह समय न होने के कारण अपनी प्रतिरक्षा के लिए साक्ष्य इकट्ठा करने में कठिनाइयां महसूस करता है या जांच की प्रक्रिया में परिवर्तन से असुविधा या कठिनाई है तो कौंसिल इस शिकायत या सूचना को लेने से इन्कार कर सकती है जो तथ्यांकित घटना के दस वर्ष बाद की गई हो।

## 15. अनुशासन समिति के समक्ष जांच की प्रतिक्रिया :

(1) यह सेक्रेटरी का कर्तव्य होगा कि उसके सम्मुख लाये गये समस्त तथ्यों को जो जांच के लिए हैं वह अनुशासन समिति के समक्ष लाये।

(2) यदि प्रतिवादी दोषी की वकालत करता है तो अनुशासन समिति याचना को रिकार्ड करेगी और अपनी रिपोर्ट कौंसिल के पास भेजेगी।

(3) यदि प्रतिवादी को अपनी प्रतिष्ठा के लिए अनुशासन समिति के समक्ष स्वयं या किसी वकील के मार्फत उपस्थित होने का अधिकार होगा।

(4) केवल इन रेगुलेशनों में अन्यथा व्यवस्थाओं के अतिरिक्त अनुशासन समिति के पास अधिकार होगा कि अपनी प्रतिक्रिया को उसी तरह से चलाये जिसे वह उचित और युक्ति पूर्ण समझे।

(5) यदि जांच के दौरान अनुशासन समिति की सदस्यता में कोई परिवर्तन हो जाए तो कोई भी पार्टी यह मांग कर सकती है कि जांच "डी नोवो" हो और जब ऐसी मांग की जाय तो पर्याप्त कारणों के लिए जो लिखित रूप में रिकार्ड किये हों, आर्डर कर सकती है कि जांच "डी नोवो" होगी।

## 16. अनुशासन समिति की रिपोर्ट :

(1) अनुशासन समिति आगे रिपोर्ट कौंसिल को भेजेगी।

(2) जहां अनुशासन समिति की धारणा यह है कि प्रतिवादी व्यावसायिक रूप में तथा/या अन्य तथ्यों के लिए दोषी है, अनुशासन समिति की एक प्रति प्रतिवादी को दी जाएगी तथा उसे यह अधिकार होगा कि वह लिखित रूप में कौंसिल के पास प्रतिवेदन कर सके।

(3) कौंसिल अनुशासन समिति की रिपोर्ट तथा साथ ही प्रतिवादी के लिखित प्रतिवेदन, यदि कोई हो, पर विचार करेगी और यदि कौंसिल की दृष्टि में यदि आगामी जांच की आवश्यकता हो तो वह आगे जांच कराएगी और अनुशासन समिति द्वारा उस पर अपनी रिपोर्ट पेश करेगी।

(4) रिपोर्ट तथा भावी रिपोर्ट यदि कोई हो के विचार करने पर तथा प्रतिवादी द्वारा प्रतिनिधित्व करने पर कौंसिल अपना निर्णय रिकार्ड करेगी।

वर्षांत यदि अनुशासन समिति की यह रिपोर्ट हुई कि प्रतिवादी व्यावसायिक अथवा अन्य दुराचार का दोषी वही है, तो कौंसिल उस पर अपना निर्णय नहीं देगी।

## 17. कौंसिल के समक्ष सुनवाई में प्रतिक्रिया :

(1) यदि कौंसिल अपनी जांच के दौरान यह समझती है कि धारा 21 के उपधारा (4) के अन्तर्गत आर्डर पास करने के लिए कोई क्लेम बनता है तो वह :-

(1) अपनी जांच की एक प्रति प्रतिवादी को देगी; तथा

(2) उसे नोटिस देगी कि वह कौंसिल के समक्ष निर्दिष्ट तिथि को उपस्थित होने या यदि वह स्वयं उपस्थित नहीं होना चाहता तो वह लिखित रूप में अपना आवेदन

भेजे जो वह धारा 21 की उपधारा (4) के अन्तर्गत दिए जाने वाले आदेशों के सम्बन्ध में आवश्यक समझता हो।

(2) सुनवाई का क्षेत्र या लिखित में किया गया प्रतिवेदन का क्षेत्र जैसा भी मालूम हो, धारा 21 की उपधारा (4) के अन्तर्गत दिये जाने वाले आदेशों तक हो सीमित रहेगा।

(3) कौंसिल, प्रतिवादी से सुनने के बाद यदि वह स्वयं उपस्थित हो तो या उसके द्वारा किया गया प्रतिवेदन यदि कोई हो या उसके द्वारा विचार करने के उपरान्त ऐसे आदेश देगी जो वह उचित समझेगी।

(4) कौंसिल द्वारा दिया गया आदेश शिकायत कर्ता तथा प्रतिवादी तक पहुंचा दिया जाएगा।

## 18. हटाने की अधिसूचना :

किसी सदस्य के नाम का रजिस्टर से हटाने पर उसको भारत सरकार के राजपत्र में प्रकाशित किया जाएगा तथा सम्बन्धित सदस्य को सूचित किया जाएगा।

## 19. सदस्यता का रेस्टोरेशन :

जिस सदस्य का नाम रजिस्टर से हटा दिया गया है, उसकी ओर से निर्धारित प्रारूप के उपर प्राप्त आवेदन पर कौंसिल उसके नाम को रेस्टोर कर सकती है, यदि अन्यथा वह किसी सदस्यता के लिए ग्राह्य है इससे पूर्व सदस्य को शेष प्रवेश शुल्क, यदि कोई हो, वार्षिक सदस्यता शुल्क उस वर्ग के लिए जिसमें उसका नाम रेस्टोर किया जा रहा है।

तथा उस वर्ष के लिए जिसमें उसका नाम हटाया गया था रेस्टोरेशन शुल्क रुपये 50 तथा वार्षिक शुल्क अदा कर देता है।

वर्षांत जहां ऐसा नाम का हटाना धारा 20 की उपधारा (1) के क्लॉज (सी) के अन्तर्गत किया गया हो, सेक्रेटरी द्वारा इस सम्बन्ध में रजिस्ट्रेशन के लिए प्राप्त आवेदन जो सभी प्रकार से पूर्ण हो उसी वर्ग के भीतर जिसमें नाम हटाया गया था। कौंसिल उस तिथि रजिस्टर में पुनः लिख सकती है जिस तिथि से उसका नाम हटाया था।

पुनः शर्त यह है कि जिस सदस्य का नाम रजिस्टर से हाई कोर्ट के आदेश पर हटाया गया हो उसको वापस लेना तभी सम्भव होगा जब ऐसे आदेश प्राप्त हो।

## 20. रेस्टोरेशन की अधिसूचना :

किसी सदस्य को नाम रजिस्टर में रेस्टोर करने की अधिसूचना भारत सरकार के गजट में प्रकाशित की जाएगी तथा सम्बन्धित सदस्य को भी इसकी लिखित सूचना भेजी जायेगी।

## अनुच्छेद --- 3

## परीक्षाएं

## 21. सदस्य बनने की शर्त :

अधिनियम या इन रेगुलेशन में जो कुछ उल्लेखित है कि अतिरिक्त इंस्टिट्यूट की सदस्यता के लिए योग्य होने वाले व्यक्ति को इन रेगुलेशनों में दी गई प्रोविजन्सल ट्रेनिंग को पूरा करना होगा या उसे शेड्यूल बी-2 जैसा भी मामला हो, में उल्लिखित सिलेबस के अनुसार अन्तिम परीक्षा को पास करना होगा।

## 22. परीक्षा लेना :

(1) परीक्षा उस विधि या उस समय ली जायेगी जिस प्रकार कौंसिल निर्देश देती है वर्षांत प्रत्येक वर्ष में कम से कम एक परीक्षा हो

(2) परीक्षा की तिथि, स्थान तथा अन्य विवरण भारत सरकार के गजट में प्रकाशित किये जायेंगे।

#### 23. प्रवेश परीक्षा में प्रवेश :

किसी भी प्रत्याक्षी को प्रवेश परीक्षा में 1 अप्रैल, 1985 के बाद नहीं बैठने दिया जाएगा, जब तक की :

- (1) रेगुलेशन 2 की उप-रेगुलेशन (1) के क्लॉज (9) के अनुसार स्नातक हो या इस परीक्षा को दे रहा हो वशतें जिस प्रत्याक्षी ने 1 अप्रैल, 1985 के बाद ली गई प्रवेश परीक्षाओं में प्रविष्ट होते हुए भी तीन अवसरों पर असफल हो गया हो तो उसे प्रवेश परीक्षा में प्रवेश नहीं दिया जायेगा।

#### 24. प्रवेश परीक्षाओं के लिए प्रवेश शुल्क :

प्रवेश परीक्षाओं में प्रवेश पाने के लिए प्रत्याक्षी को शुल्क के रूप में उतनी राशि जमा करानी होगी जिसे कौंसिल समय समय पर निर्धारित करे।

#### 25. प्रवेश परीक्षा के लिए सिलैबस :

प्रवेश परीक्षा में प्रत्याक्षी को उन विषयों में परीक्षा ली जाएगी जो शेड्यूल बी-2, के पैराग्राफ 1 में निर्धारित हैं।

#### 26. इन्टरमीडिएट परीक्षा में प्रवेश :

(1) किसी भी प्रत्याक्षी को इन्टरमीडिएट परीक्षा में प्रवेश नहीं दिया जाएगा जब तक कि :

- (1) उसने उसके वर्ष की पहली फरवरी या पहली अगस्त, को क्रमशः मई या नवम्बर में ली जाने वाली परीक्षा में ग्राह्यता के लिए आर्टिकलड क्लर्क अथवा आडिट क्लर्क के रूप में और अंशत आडिट क्लर्क के रूप में कम से कम नौ माह की सेवा पूरी ना कर ली हो; और

- (2) वह शिक्षण संस्था के प्रमुख से, किसी भी नाम पद से जो कौंसिल द्वारा बनाई गई हो, इस का नाम आशय प्रमाण प्रस्तुत करे कि उसने पोस्टल ट्यूशन स्कीम को और समस्त अपेक्षाएं पूर्ण करी हैं।

वशतें उपरोक्त प्रमाण पत्र उस तिथि तक के लिए वैध हो जिस के लिए शैक्षिक संस्थान ने उन्हें जारी किया है उसके बाद प्रत्याक्षी को इन अपेक्षाओं को पूरा करने के उद्देश्य कोचिंग आर्गनाइजेशन से लेना होगा।

- (2) उपरोक्त सब-रेगुलेशन (एक) में वर्णित होते हुए भी जो प्रत्याक्षी आर्टिकलड या आडिट सविस में पहली बार अथवा 18 जुलाई 1984, के बाद प्रवेश ले रहा हो उसे इन्टरमीडिएट परीक्षाओं में प्रवेश नहीं दिया जायेगा। यदि वह उपर्युक्त परीक्षा में प्रवेश पाने की तिथि अथवा उस अवधि जो कौंसिल द्वारा उन परिस्थितियों में जिनको निर्दिष्ट किया गया है, बढ़ाई जाती है से 10 वर्ष के अन्दर होने वाली परीक्षाओं को उत्तीर्ण नहीं कर पाता।

वशतें किसी परीक्षार्थी को इन्टरमीडिएट परीक्षा में, उपर्युक्त के अनुसार, बैठने से रोक दिया गया है तो उसे उपर्युक्त परीक्षा अथवा जिस ग्रुप में वह अनुत्तीर्ण रहा है आगे टर्म में, उपर्युक्त के अनुसार, बैठने की अनुमति प्रदान की जायेगी यदि वह रेगुलेशन 57 के उप-रेगुलेशन (4) की व्यवस्थाओं की पूर्ति करता है और और पोस्टल ट्यूशन स्कीम की व्यवस्थाओं का पालन करता है।

#### 27. इन्टरमीडिएट परीक्षाओं के लिए प्रवेश शुल्क :

प्रत्याक्षी को इन्टरमीडिएट परीक्षा के दोनों ग्रुपों या एक ग्रुप में प्रवेश के लिए वह शुल्क देना होगा जो कौंसिल द्वारा समय समय पर निर्धारित किया जाता रहा है।

#### 28. इन्टरमीडिएट परीक्षा के लिए सिलैबस :

- (1) 1 दिसम्बर, 1984 से पूर्व ली जाने वाली इन्टरमीडिएट परीक्षा के लिए प्रत्याक्षी को शेड्यूल बी-2 के पैराग्राफ 2 में निर्धारित विषयों और ग्रुपों में परीक्षा ली जाएगी।

- (2) 1 दिसम्बर 1984 के बाद ली जाने वाली इन्टरमीडिएट परीक्षा के लिए प्रत्याक्षी को शेड्यूल बी-2 के पैराग्राफ 3 में निर्धारित विषयों और ग्रुपों में परीक्षा ली जाएगी।

29. अन्तिम परीक्षा में प्रवेश :—(ए) अन्तिम परीक्षा के लिए प्रत्याक्षी जिसकी ट्रेनिंग 1 अक्टूबर, 1973 से प्रारम्भ होगी।

- (1) उसकी परीक्षा उस ग्रुप तथा विषयों में ली जायेगी जिसका उल्लेख शेड्यूल बी-1 में दिया गया है। किसी भी प्रत्याक्षी को अन्तिम वर्ष में प्रवेश नहीं दिया जायेगा जब तक कि —

- (1) उसने चाटर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन, 1964 के अन्तर्गत अथवा इन रेगुलेशन के अन्तर्गत इन्टरमीडिएट परीक्षा अथवा प्रथम परीक्षा जो चाटर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन, 1949 के अन्तर्गत हो, पास न कर ली हो अथवा उसे चाटर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन, 1949 के अन्तर्गत प्रथम परीक्षा को उत्तीर्ण करने की छूट न मिल गई हो; तथा

- (2) उसने मई या नवम्बर में ली जाने वाली परीक्षा के लिए ग्राह्यता हेतु प्रतिवर्ष करार प्रथम फरवरी या प्रथम अगस्त को आर्टिकलड स्टुडेंट के रूप में या आडिट क्लर्क के रूप में अथवा अंशतः आर्टिकलड स्टुडेंट के रूप में और अंशतः आडिट क्लर्क के रूप में सेवा की अवधि पूर्ण न की हो जो सदस्य बनने के लिए उसे चाहिए या वह ऐसी अवधि के पिछले 15 महीनों से सेवा करता आ रहा हो।

वशतें प्रत्याक्षी को इन्टरमीडिएट परीक्षा पास करने की तिथि तथा अन्तिम परीक्षा के शुरू होने की तिथि के मध्य में कम से कम 9 माह का समय छूट चुका हो।

पुनः वगैरें कि जो प्रत्याक्षी 1 जुलाई, 1950 को या इस तिथि के बाद प्रथम बार आर्टिकलड या आडिट सविस में आया हो तथा जो फाइनेल परीक्षा के एक या दोनों ग्रुप में बैठना चाहता हो उसे तब तक परीक्षा में नहीं बैठने दिया जायेगा जब तक कि डायरेक्टर आफ स्टडीज या कौंसिल के संरक्षण वाले आर्गनाइजेशन के प्रमुख से इस आशय का प्रमाण पत्र न प्रस्तुत कर दे कि उसने पोस्टल कोचिंग ट्यूशन को सन्तोषजनक रूप से पूरा कर लिया है।

पुनः वगैरें कि जो प्रत्याक्षी शेड्यूल बी-2 के अन्तर्गत ली गई फाइनेल परीक्षा या चाटर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन, 1964 के शेड्यूल “बी-बी” या शेड्यूल “बी-2” के अन्तर्गत इन्टरमीडिएट परीक्षा में एक बार प्रविष्ट हो चुका हो उसे शेड्यूल बी-2 के अन्तर्गत ली जाने वाली परीक्षा में प्रवेश नहीं दिया जाएगा।

- (बी) जहां ट्रेनिंग 1 अक्टूबर, 1973 को या उसके बाद प्रारम्भ हुई हो।

- (2) अन्तिम परीक्षा के लिए प्रत्याक्षी को जिसकी ट्रेनिंग 1 अक्टूबर 1973 को या उसके बाद प्रारम्भ होती है शेड्यूल बी-2 में निर्दिष्ट विषयों और ग्रुपों में परीक्षा ली जाएगी। कोई भी प्रत्याक्षी अन्तिम परीक्षा

में प्रवेश नहीं पा सकता जब तक कि (1) उसने इन रेगुलेशनों के अन्तर्गत अथवा चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन, 1964 के अन्तर्गत या तो इन्टरमीडिएट परीक्षा उत्तीर्ण की हो अथवा चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन, 1949 के अन्तर्गत प्रथम परीक्षा को उत्तीर्ण करने की छूट न मिल गई हो; तथा (2) उसने मई या नवम्बर में ली जाने वाली परीक्षा के ग्राह्यता हेतु प्रतिवर्ष की क्रमशः प्रथम फरवरी या प्रथम अगस्त को आर्टिकलड स्टूडेंट के रूप में या आर्टिकल क्लर्क के रूप में अथवा अंशतः आर्टिकलड स्टूडेंट के रूप में और अंशतः आर्टिकल क्लर्क के रूप में सेवा की प्रार्थना पूरी न कर ली हो जो मदद बनने के लिए उसे चाहिये या उसे ऐसी सेवा में अधिक से अधिक नौ माह सेवा और करना है।

व्याख्या :—उपर्युक्त नौ माह की गणना करने के लिए आर्टिकलड स्टूडेंट द्वारा 138 दिन से अधिक ली गई छुट्टियों और आर्टिकल क्लर्क के मामले में 184 दिन से अधिक ली गई छुट्टियों, आर्टिकलस या आर्टिकल सेवा के अधीन जैसी भी स्थिति हो, और सेवा करने की अवधि के रूप में माना जाएगा।

(3) इन्टरमीडिएट परीक्षा और फाइनल परीक्षा में प्रथम बार बैठने के बीच दो फाइनल परीक्षाओं में एक समय अंतराल होता है।

बशर्ते :—

- (1) उस परीक्षार्थी जिसने अपनी प्रैक्टिकल ट्रेनिंग के अन्तिम छः महीनों के अन्दर फाइनल परीक्षा उत्तीर्ण करने में केवल एक फाइनल परीक्षा का समय अंतराल आवश्यक है; और
- (2) उस परीक्षार्थी जिसने अपनी प्रैक्टिकल ट्रेनिंग पूर्ण करने के बाद फाइनल परीक्षा दी है के मामले में इन्टरमीडिएट परीक्षा और फाइनल परीक्षा उत्तीर्ण करने में किसी समय अंतराल की आवश्यकता नहीं है।

30. अन्तिम परीक्षा के लिए प्रवेश :—प्रत्याशी द्वारा अन्तिम परीक्षा के सभी ग्रुपों अथवा केवल एक ग्रुप में प्रवेश पाने के लिए कौंसिल द्वारा समय समय पर निर्धारित शुल्क अदा करना होगा।

31. अन्तिम परीक्षा का सिलेबस :—ए. जहाँ ट्रेनिंग 1 अक्टूबर 1973 से पूर्व आरम्भ हुई हो।

- (1) 1 अक्टूबर 1973 से पूर्व आरम्भ होने वाली अन्तिम परीक्षा के लिए प्रत्याशी को शेड्यूल बी-1 में निर्धारित ग्रुपों और विषयों में परीक्षा ली जाएगी। बशर्ते शेड्यूल बी-1 के अधीन जैसा कि कौंसिल द्वारा अधिसूचित किया जायगा ऐसी तिथि के बाद कोई आरम्भ नहीं होगी।

बी. जहाँ ट्रेनिंग 1 अक्टूबर 1973 को या उसके बाद आरम्भ हुई हो।

- (2) 1 दिसम्बर 1984 से पूर्व ली जाने वाली अन्तिम परीक्षा के लिए प्रत्याशी को जिसकी ट्रेनिंग 1 अक्टूबर 1973 को या इसके बाद आरम्भ होती हो, शेड्यूल "बी-2" के पैराग्राफों 4 में निर्धारित ग्रुपों या विषयों में परीक्षा ली जाएगी।
- (3) 1 दिसम्बर 1984 के बाद होने वाली अन्तिम परीक्षा के लिए प्रत्याशी जिसकी ट्रेनिंग 1 अक्टूबर 1973 को या इसके बाद आरम्भ होती है कि परीक्षा उन ग्रुपों या विषयों में ली जाएगी जो शेड्यूल "बी-2" के पैराग्राफ 5 में निर्धारित हैं।

32. परीक्षा में प्रवेश के लिए आवेदन :—परीक्षा में प्रवेश पाने के लिए कौंसिल द्वारा स्वीकृत आवेदन फार्म पर आवेदन करना होगा जिसकी प्रति सेक्रेटरी से प्राप्त की जा सकती है तथा जिसे निर्धारित फीस के साथ भर कर सेक्रेटरी के पास कौंसिल के निर्देशानुसार प्रेषित कर दिया जाना चाहिये।

33. परीक्षा में प्रवेश के अधिकार को रद्द करना—परीक्षा कमेटी अथवा इसकी ओर से कोई भी अधिकृत व्यक्ति पर्याप्त कारणों के होने

पर किसी प्रत्याशी की परीक्षा में बैठने से रोक सकता है या उसे परीक्षा में बिठा सकता है।

बशर्ते कि ऐसा करना वह उचित समझे और इसके लिए पर्याप्त कारण देने होंगे। वह प्रत्याशी की परीक्षा भवन में प्रवेश की अनुमति देने से इन्कार कर सकता है अथवा वह प्रत्याशी के परीक्षा भवन में जाने के बाद भी उसे निकाल सकता है।

- (2) परीक्षा कमेटी द्वारा या उसकी ओर से अधिकृत व्यक्ति द्वारा पास किये गये किसी भी आदेश का परीक्षा कमेटी द्वारा पुनर्विचार किया जायेगा।

34. फीस की वापसी :

- (1) जिस प्रत्याशी को परीक्षा में बैठने की अनुमति मिल चुकी हो उसकी फीस सब-रेगुलेशन (2) में वर्णित व्यवस्थाओं के अतिरिक्त लौटाई नहीं जाएगी।
- (2) जहाँ प्रत्याशी ने कौंसिल को परीक्षा की तिथि से पन्द्रह दिन पूर्व यह सूचित कर दिया हो कि उसे उसकी सामर्थ्य से बाहर की परिस्थितियों के कारण परीक्षा में बैठने से रोक दिया गया है, कौंसिल उसके द्वारा दी गयी फीस का पचास प्रतिशत लौटाने की आज्ञा प्रदान कर सकती है।

35. प्रत्याशियों को प्रवेश टिकटें जारी किये जाएंगे। प्रत्याशी को उसके आवेदन फार्म के ऊपर दिये गये पते पर प्रवेश टिकटें जिसमें परीक्षा का स्थान, तिथि और समय लिखा है, परीक्षा आरम्भ होने की तिथि से कम से कम 21 दिन के अन्दर भेजे जाएंगे।

36. प्रवेश परीक्षा को उत्तीर्ण करने के लिए अंकों :—प्रवेश परीक्षा में किसी भी प्रत्याशी को सामान्य तथा उत्तीर्ण समझा जायेगा यदि उसके एक ही बार परीक्षा में प्रत्येक प्रश्न पत्र में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक तथा समस्त प्रश्न पत्रों में कुल योग का 50 प्रतिशत अंक प्राप्त हों।

37. इन्टरमीडिएट परीक्षा उत्तीर्ण करने के लिए अपेक्षाएँ :—

- (1) इन्टरमीडिएट परीक्षा में सामान्य रूप से वह प्रत्याशी उत्तीर्ण समझा जायेगा यदि :

(अ) उसने दोनों ग्रुपों में एक साथ एक ही बार परीक्षा में बैठने पर न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक प्रत्येक विषय में तथा प्रत्येक ग्रुप के समस्त प्रश्न पत्रों के कुल अंकों का न्यूनतम 50 प्रतिशत प्राप्त किये होंगे उसे उत्तीर्ण घोषित माना जाएगा।

(ब) उसे एक परीक्षा में एक ग्रुप में उत्तीर्ण किया गया हो तथा शेष ग्रुपों में किसी भी प्रवर्त परीक्षा में एक ही बार के बैठने पर एक ही ग्रुप के प्रत्येक प्रश्न पत्र में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक तथा उसी ग्रुप के समस्त प्रश्न पत्रों के कुल योग का न्यूनतम 50 प्रतिशत उत्तीर्ण घोषित किया गया हो।

(स) उसे दोनों ग्रुपों में एक ही साथ उसी परीक्षा के दोनों ग्रुपों के प्रत्येक प्रश्न पत्र में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक तथा एक साथ लिए गये दोनों ग्रुपों के कुल अंकों का न्यूनतम 50 प्रतिशत अंक लेकर उत्तीर्ण घोषित किया गया हो।

(2) सब-रेगुलेशन (1) में वर्णित होते हुए भी जिस प्रत्याशी में 1984 से पूर्व रेगुलेशन 28 के सब रेगुलेशन (1) के अन्तर्गत ली गई इन्टरमीडिएट परीक्षा के अन्तर्गत ग्रुप 1 या 2 को उत्तीर्ण कर लिया हो उस प्रत्याशी को रेगुलेशन 28 के सब-रेगुलेशन (2) के अन्तर्गत क्रमशः ग्रुप 1 व ग्रुप 2 में प्रवेश लेने से इन्टरमीडिएट परीक्षा में प्रवेश लेते हुए छूट दी जाएगी तथा उसे इन्टरमीडिएट परीक्षा में उत्तीर्ण घोषित किया जाएगा यदि वह शेष ग्रुपों के प्रत्येक प्रश्न पत्र में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक तथा उसी ग्रुप के समस्त प्रश्नपत्रों के कुल योग का न्यूनतम 50 प्रतिशत अंक प्राप्त कर ले।

(3) उपरोक्त सब-रेगुलेशन (1) के क्लाज (ए) तथा (बी) में वर्णित होते हुए भी जो प्रत्याशी एक ग्रुप के एक प्रश्न पत्र में फेल हो किन्तु वह उसी ग्रुप के शेष प्रश्न पत्रों में कुल अंकों का न्यूनतम 60 प्रतिशत अंक प्राप्त कर ले उसे उस ग्रुप में उत्तीर्ण घोषित समझा जायेगा यदि वह उस प्रश्न-पत्र जिसमें वह फेल हुआ हो, में आगामी तीन परीक्षाओं के किसी एक या अधिक परीक्षाओं में बैठे और उस प्रश्न पत्र में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक प्राप्त कर ले।

(4) उपरोक्त सब-रेगुलेशन (1) के क्लाज (अ) तथा (ब) में वर्णित होते हुए भी सब-रेगुलेशन (3) में न आने वाला प्रत्याशी जो एक ही ग्रुप के एक या एक से अधिक प्रश्न-पत्रों में फेल हो किन्तु उस ने उसी ग्रुप के किसी भी प्रश्न-पत्र में न्यूनतम 60 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हों और उसी ग्रुप में शेष प्रश्न पत्रों में प्रत्येक में न्यूनतम 30 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हों उसे आगामी किसी एक या अधिक परीक्षाओं में उन प्रश्न-पत्रों या प्रश्न पत्र में जिसमें उसने 60 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त किये हैं, में बैठने के लिए ग्राह्य होगा तथा उसे उस ग्रुप में उत्तीर्ण घोषित समझा जाएगा यदि एक बार में वह ऐसे प्रत्येक प्रश्न-पत्र में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक तथा उसी ग्रुप के समस्त प्रश्न-पत्रों के कुल अंकों का न्यूनतम 50 प्रतिशत प्राप्त कर ले, उस प्रश्न-पत्र या, उन प्रश्न पत्रों सहित जिसमें उसने पूर्व वर्णित पिछली परीक्षा में न्यूनतम 60 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हैं।

(5) 1 दिसम्बर 1984 से पूर्व रेगुलेशन-28 के सब-रेगुलेशन (1) के अन्तर्गत इंटरमीडिएट परीक्षा में सब-रेगुलेशन (4) के अन्तर्गत एक या अधिक प्रश्न-पत्रों में प्रत्याशी को मिली हुई छूट रेगुलेशन-28 के सब रेगुलेशन (2) के अन्तर्गत उस सीमा तक प्राप्त समझी जाएगी जिस तक कि वह 1 दिसम्बर 1984 से पूर्व प्राप्त थी।

(6) यहां उल्लिखित किसी बात के होते हुए भी जहां प्रत्याशी चार्टर्ड काउन्टेन्टस रेगुलेशन, 1984 के शेड्यूल "बी" के अंतर्गत इंटर-मीडिएट परीक्षा के दोनों ग्रुपों में इस के अवाञ्छित होने से पूर्व उत्तीर्ण न हुआ हो :

- (1) यदि वह कथित परीक्षा के ग्रुप फर्स्ट में उत्तीर्ण हो किन्तु उसी परीक्षा के ग्रुप सेकेन्ड में अनुत्तीर्ण हो तो ग्राह्य होने पर सब-रेगुलेशन (1) या रेगुलेशन 28 के सब रेगुलेशन (2) के अन्तर्गत इंटरमीडिएट परीक्षा के ग्रुप फर्स्ट के (कास्ट काउन्टिंग(ए) के प्रश्न-पत्र (3) में, जैसा भी मामला हो, उसकी परीक्षा ली जाएगी तथा रेगुलेशन 28 के सब रेगुलेशन

(2) या सब रेगुलेशन (1) के अन्तर्गत इंटरमीडिएट परीक्षा के ग्रुप सेकेन्ड के तीन प्रश्न पत्रों में जैसा भी मामला हो परीक्षा ली जायेगी तथा उसे इंटरमीडिएट की परीक्षा में उत्तीर्ण घोषित समझा जायेगा यदि वह ग्रुप फर्स्ट के उपरोक्त प्रश्न-पत्र 3 में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक एक ही अवसर में प्राप्त कर ले तथा रेगुलेशन 28 के अधीन उपर्युक्त ग्रुप सेकेन्ड के प्रत्येक प्रश्न पत्र में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक तथा उसी ग्रुप के समस्त प्रश्न-पत्रों में कुल अंकों का 50 प्रतिशत प्राप्त कर ले।

- (2) यदि वह कथित परीक्षा के ग्रुप सेकेन्ड में उत्तीर्ण हो जाता है किन्तु कथित परीक्षा के ग्रुप फर्स्ट में असफल रहता है तो ग्राह्य होने हुए सब-रेगुलेशन (1) या रेगुलेशन 28 के सब रेगुलेशन (2) जैसा भी मामला हो के अन्तर्गत इंटरमीडिएट परीक्षा के प्रश्न पत्र 1, 2 तथा 4 में परीक्षा ली जायेगी तथा उसे इंटरमीडिएट परीक्षा में उत्तीर्ण घोषित समझा जाएगा यदि वह रेगुलेशन 28 के अन्तर्गत उपरोक्त तीन प्रश्न-पत्रों के प्रत्येक एक ही बार के बैठने पर न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक और उपरोक्त तीन प्रश्न-पत्रों के कुल योग का न्यूनतम 50 प्रतिशत अंक प्राप्त कर ले।

38 अन्तिम परीक्षा उत्तीर्ण करने के लिए अपेक्षाएं:

ए. शैड्यूल बी के अन्तर्गत अपेक्षाएं

- (1) फाइनल परीक्षा के लिए किसी प्रत्याशी को सामान्यतः उत्तीर्ण समझा जायेगा यदि उसने पैराग्राफ 10 के उप पैराग्राफ (1) के अधीन दोनों ग्रुपों में एक साथ अथवा अलग अलग परीक्षाओं ग्रुप के प्रत्येक प्रश्नपत्र में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक और प्रत्येक ग्रुप के सभी प्रश्नपत्रों में न्यूनतम 50 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लिये हों।
- (2) उपर्युक्त उप-रेगुलेशन (1) में वर्णित किसी बात के होते हुए भी किसी प्रत्याशी ने इस शैड्यूल के अधीन 1 अक्टूबर 1986 से पूर्व आयोजित फाइनल परीक्षा के ग्रुपों में से कोई एक कालम (2) में उल्लिखित परीक्षा में जो उसके मामले में लागू हो छूट पाने का अधिकारी होगा उसे फाइनल परीक्षा में उत्तीर्ण घोषित किया जायेगा, यदि उसने शेष प्रश्नपत्र अथवा प्रश्न पत्रों में उपर्युक्त सारणी के कालम (3) में निर्दिष्ट अंक प्राप्त कर लिये हों।

एतद् उल्लिखित सारणी

इस शैड्यूल के अन्तर्गत 1 अक्टूबर 1986 से पूर्व आयोजित फाइनल परीक्षा में प्रत्याशी द्वारा उत्तीर्ण ग्रुप के विवरण	शैड्यूल "बी बी" के अन्तर्गत 1 अक्टूबर 1986 के बाद ली गई किसी भी फाइनल परीक्षा में वह छूट जिसके लिए प्रत्याशी ग्राह्य है	यहां उल्लिखित कालम (2) में परिवर्तित परीक्षा में छूट प्राप्त न होने वाले प्रश्न-पत्रों/पत्र में प्रत्याशी द्वारा प्राप्त अपेक्षित अंक
1	2	3
केवल ग्रुप I	ग्रुप I के प्रथम पत्र 1, 2, व 3 तथा ग्रुप II का प्रश्नपत्र 5	(1) ग्रुप I के प्रश्नपत्र 4 में 40 प्रतिशत से कम अंक नहीं, तथा (2) ग्रुप II के प्रश्न पत्र 6, 7 व 8 में प्रत्येक में 40 प्रतिशत से कम अंक नहीं तथा कथित प्रश्नपत्रों में 6, 7 व 8 के कुल अंकों के योग के 50 प्रतिशत से कम अंक न हों

1	2	3
केवल ग्रुप II	ग्रुप I का प्रश्नपत्र 4	(1) ग्रुप I के प्रत्येक प्रश्नपत्र 1, 2 और 3 में 40 प्रतिशत से कम अंक नहीं तथा कथित प्रश्नपत्र 1, 2 और 3 के कुल अंकों के योग के 50 प्रतिशत से कम न हों, तथा (2) ग्रुप II के प्रत्येक प्रश्नपत्र 5, 6 7 और 8 में 40 प्रतिशत से कम अंक नहीं तथा कथित प्रश्नपत्र 5, 6, 7 और 8 के कुल अंकों के योग के 50 प्रतिशत से कम अंक न हों।

(3) उपरोक्त सब रेगुलेशन (1) में वर्णित किसी बात के होते हुए भी कोई प्रत्याशी यदि एक ग्रुप के एक प्रश्नपत्र में असफल होता है किन्तु उसी ग्रुप के शेष प्रश्न पत्रों के कुल योग का 60 प्रतिशत प्राप्त कर लेता है तो उसे उस ग्रुप में उत्तीर्ण घोषित कर लिया जायेगा यदि वह उस प्रश्न पत्र जिसमें वह फेल हुआ है आगामी तीन परीक्षाओं में से किसी एक या अधिक परीक्षाओं में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक प्राप्त कर ले।

(4) उपरोक्त सब रेगुलेशन (6) में वर्णित किसी बात के होते हुए भी जो प्रत्याशी सब रेगुलेशन (8) के अंतर्गत नहीं आता जो एक ही ग्रुप के एक या अधिक प्रश्न पत्रों में फेल रहता है किन्तु उसी ग्रुप के एक या अधिक प्रश्न पत्र में 60 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है तथा उसी ग्रुप के शेष प्रश्नपत्रों में 30 प्रतिशत व उन प्रश्नपत्रों में आगामी तीन परीक्षाओं में बैठने के लिए ग्राह्य है, जिसमें उसने 60 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त किए हों; तथा उसे उस ग्रुप में उत्तीर्ण घोषित किया जाएगा यदि वह एक ही बार में परीक्षा में बैठने पर न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक प्रत्येक ऐसे प्रश्न पत्रों में तथा न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक कुल योग के रूप में उन प्रश्न पत्रों के सहित जिसमें उसने 60 प्रतिशत अंक उपरोक्त परीक्षा में पहले ही प्राप्त कर लिए हों।

(5) यहां उप रेगुलेशन (3) या उप रेगुलेशन (4) के उद्देश्य हेतु फाइनल परीक्षा में प्रत्याशी द्वारा प्रश्नपत्र या प्रश्न पत्रों में प्राप्त छूट के लिए शैड्यूल "बीबी" के पैराग्राफ 9 के उप पैराग्राफ (2) के अंतर्गत फाइनल से संबंधित रहेगी,

व्याख्या :

इस उप रेगुलेशन के उद्देश्य के लिए उप पैराग्राफ (2) शैड्यूल "बीबी" के पैराग्राफ 9 के अंतर्गत ली जाने वाली फाइनल परीक्षा से संबंधित वह प्रश्नपत्र जिसमें प्रत्याशी ने पुनः परीक्षा देनी है का अर्थ है उस परीक्षा का वह प्रश्नपत्र जिसका उल्लेख नीचे किया गया है तथा इस पैराग्राफ में निर्दिष्ट 50 प्रतिशत अंकों को जोड़ने के उद्देश्य से ग्रुप का आशय होगा वह ग्रुप जिसके अंतर्गत कथित परीक्षा दी जा रही है :--

इस शैड्यूल के अंतर्गत 1 अक्टूबर 1986 से पूर्व होने वाली फाइनल परीक्षा के प्रश्नपत्र।

एतद् उल्लिखित सारणी

इस शैड्यूल के अग्रवीन प्रत्याशी द्वारा 1 अक्टूबर 1986 से पूर्व ली गई फाइनल परीक्षा में उत्तीर्ण या ग्रुप का वर्णन	शैड्यूल "बी बी" के अग्रवीन छूट जिसके लिए प्रत्याशी 1 अक्टूबर 1986 के बाद ली गई किसी फाइनल परीक्षा के लिए ग्राह्य हो	कालम (2) में वर्णित परवर्ती परीक्षा में जिन प्रश्नपत्रों में छूट प्राप्त न हो उसमें प्रत्याशी द्वारा आपेक्षित प्राप्तोंक
1	2	3
केवल ग्रुप I	ग्रुप I के प्रश्न पत्र 1, 2 तथा 3 तथा ग्रुप II को प्रश्नपत्र 8 यदि सम्मिलित "बी" अपनाता है।	ग्रुप I के प्रश्नपत्र 4 में 40 प्रतिशत से कम अंक नहीं; तथा ग्रुप II में सम्मिलित "बी" के मामले में प्रत्येक प्रश्नपत्र 6 और 7 में अथवा

1	2	3
		सम्मिलित “ए” या “सी” के मामले में प्रत्येक प्रश्नपत्र 6, 7 और 8 में 40 प्रतिशत से कम अंक नहीं तथा कुल अंक के योग का 50 प्रतिशत जो भी संबंधित है।
केवल ग्रुप II	ग्रुप I का प्रश्न पत्र 4 यदि ग्रुप II में सम्मिलित “ए” अप्रनाता है तो प्रश्न पत्र 7	(1) ग्रुप I के प्रश्न पत्र 1, 2 तथा 3 में प्रत्येक में 40 प्रतिशत से कम अंक नहीं तथा कथित प्रश्नपत्र 1, 2 तथा 3 के अंक का कुल योग का 50 प्रतिशत से कम न हो; तथा (2) ग्रुप II में सम्मिलित “ए” के मामले में प्रत्येक प्रश्नपत्र 5, 6 और 8 में तथा सम्मिलित “बी” या “सी” के मामले में प्रत्येक प्रश्न पत्र 5, 6 7 और 8 में 40 से कम अंक नहीं तथा संबंधित प्रश्नपत्रों के कुल अंकों के योग का 50 प्रतिशत से कम न हो।

(8) उपरोक्त सब रेगुलेशन (6) में वर्णित किसी बात के हुए भी जो प्रत्याशी एक ग्रुप के किसी एक प्रश्न पत्र में असफल रहता है किन्तु उसी ग्रुप के बाद प्रश्नपत्रों में कुल योग का 60 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है उसे उस ग्रुप में उत्तीर्ण घोषित माना जाएगा यदि वह उस प्रश्न पत्र में जिसमें वह फेल हुआ है आगामी तीन परीक्षाओं में से किसी एक या अधिक परीक्षाओं में बैठकर न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक प्राप्त कर ले।

(9) उपरोक्त सब रेगुलेशन (6) में वर्णित किसी बात के होते हुए भी जो प्रत्याशी सब रेगुलेशन (8) के अंतर्गत नहीं आता और जो एक ही ग्रुप के एक या अधिक प्रश्नपत्रों में फेल हो जाता है किन्तु उसी ग्रुप के किसी प्रश्नपत्र में 60 प्रतिशत अंक ग्रहण कर लेता है तथा शेष प्रश्नपत्रों में न्यूनतम 30 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है तो उसे शीघ्र ली जाने वाली किसी एक या अधिक तीन परीक्षाओं में जिसमें उसने 60 प्रतिशत अंक प्राप्त किए हैं बैठने के लिए ग्राह्य होगा तथा उसे उस ग्रुप में उत्तीर्ण घोषित माना जाएगा यदि वह एक ही बार के बैठने पर उन प्रश्नपत्रों में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक तथा उनके कुल योग का 50 प्रतिशत उसी

ग्रुप के समस्त प्रश्नपत्रों; उस प्रश्न पत्र के सहित जिसमें उसने न्यूनतम 60 प्रतिशत अंक प्राप्त किए हैं, में पूर्व की परीक्षा में अर्जित कर ले।

(10) यहाँ सब रेगुलेशन आठ या सब रेगुलेशन 9 के लिए प्रत्याशी द्वारा अंतिम परीक्षा में एक प्रश्नपत्र या प्रश्नपत्रों में प्राप्त छूट जो रेगुलेशन 31 के सब रेगुलेशन (2) के अंतर्गत ली गई है वह रेगुलेशन (3) के सब रेगुलेशन (3) के अंतर्गत ली गई अंतिम परीक्षा के अंतर्गत के संबंध में लागू रहेगी।

व्याख्या :

उस सब रेगुलेशन के उद्देश्य के लिए प्रत्याशी जिस प्रश्नपत्र में बैठना चाहता है रेगुलेशन 31 के अंतर्गत ली गई अंतिम परीक्षा के संबंध में आशय उस प्रश्न पत्र की परीक्षा से है जिसका उल्लेख नीचे किया गया है तथा सब रेगुलेशन में निर्दिष्ट 50 प्रतिशत अंकों के वर्णन के लिए ग्रुप का आशय उस ग्रुप से है जिसके अंतर्गत ऐसे प्रश्नपत्र आते हैं :

इस शैड्यूल के अधीन 1 अक्टूबर 1986 से पूर्व ली गई परीक्षा के प्रश्न पत्र

शैड्यूल “बी” के अधीन 1 अक्टूबर 1986 के बाद ली गई परीक्षा (फाइनल) के कारसपोडिंग प्रश्नपत्र

#### ग्रुप I

प्रश्न पत्र (1) एडवांस एकाउन्टिंग

प्रश्न पत्र (2) एडवांस एकाउन्टिंग और मैनेजमेंट एकाउन्टिंग

प्रश्न पत्र (3) कास्टिंग

प्रश्न पत्र (4) ब्राडिंग

प्रश्न पत्र (5) टैक्सेशन

प्रश्न पत्र (1) एडवांस एकाउन्टिंग (ग्रुप I)

प्रश्न पत्र (2) मैनेजमेंट एकाउन्टिंग (ग्रुप I)

प्रश्न पत्र (8) कास्ट सिस्टम्स और कास्ट कंट्रोल कम्प्लीनेशन “बी” (ग्रुप II)

प्रश्न पत्र (3) ब्राडिंग (ग्रुप I)

प्रश्न पत्र (5) डायरेक्ट टैक्स लांज (ग्रुप II)

#### ग्रुप II

प्रश्न पत्र (2) कम्पनी ला

प्रश्न पत्र (3) इकानामिक्स

प्रश्न पत्र (4) कम्पनी ला (ग्रुप I)

प्रश्न पत्र (7) मैनेजिरियल इकानोमिक्स एण्ड नेशनल एकाउन्टिंग ग्रुप II

## 39 परीक्षा परिणाम :

(1) अ. प्रत्येक परीक्षा में सफल घोषित हुए प्रत्याशियों की सूची प्रकाशित की जाएगी।

ब. परीक्षा में डिस्टिक्शन खाने वाले प्रत्याशियों के नाम सूची में लिखे जायेंगे।

स. प्रत्येक प्रत्याशी को उसके परिणाम की सूचना भेजी जायेगी।

(2) कौंसिल अपने विवेक पर सब-रेगुलेशन में उल्लिखित उत्तीर्ण प्रतिशत के स्टैंडर्ड को बनाये रखने के लिए प्रत्याशी द्वारा या प्रत्याशियों के किसी सेक्शन प्राप्त किए गये। किसी या समस्त ग्रुप के प्रश्नपत्र/प्रश्न पत्रों के अंकों में संशोधन कर सकती है।

व्याख्या :

उस सब-रेगुलेशन में प्रयुक्त "सेक्शन" का आशय उस श्रेणी से है जिस प्रश्नपत्रों को एक ही परीक्षक ने जांचा हो अथवा ऐसी अन्य श्रेणियां जिनके बारे में कौंसिल उल्लेख करें।

(3) जो प्रत्याशी एक ही बार बैठने पर किसी परीक्षा में कुल प्रश्न पत्रों के अंकों के योग का स्तर प्रतिशत अंक प्राप्त करेगा, उसे डिस्टिक्शन में उत्तीर्ण हुआ माना जाएगा।

व्याख्या :

इस सब-रेगुलेशन में वर्णित स्तर प्रतिशत अंकों की गणना करने के लिये आधे या आधे से अधिक को अगली पूरी संख्या मान लिया जाएगा।

(4) (1) परीक्षा परिणाम घोषित हो जाने के बाद इस बात की सूचना प्रत्याशी द्वारा दिये गये प्रश्न पत्रों के उत्तरों की जांच हो चुकी है और उसके अंक प्रत्याशी को भेजे जा चुके हैं के लिए दस रुपये के हिसाब से जो अधिकतम तीस रुपये होंगे आवेदन पत्र के साथ भेजने होंगे।

(2) फीस केवल इसी जांच के लिए होगी कि क्या किसी विशेष प्रश्न पत्र या प्रश्न पत्रों में प्रत्याशी की उत्तर पुस्तिका जांची गई है और उसे नम्बर दे दिये गये हैं न कि उत्तर पुस्तिका के पुनः जांच के लिए।

(3) किसी विशेष प्रश्न में या प्रश्न पत्र में के सेक्शन में प्रत्याशी को मिले हुए अंक नहीं भेजे जाएंगे।

(4) यदि इस जांच पर यह साबित हो जाता है कि परीक्षक द्वारा छूट दी गई है या किसी प्रश्न पत्र को वहीं देखा गया है या जोड़ करने में गलती रह गई है प्रत्याशी द्वारा जमा कराई गई पूरी फीस लौटा दी जाएगी।

5. प्रत्येक प्रत्याशी को परीक्षा के जिन प्रश्नपत्रों में वह बैठा है उसकी अंक सूची निशुल्क भेजी जाएगी। बशर्ते कि परीक्षा परिणाम की घोषणा के दो माह की अवधि के बाद प्रत्याशी द्वारा इस निमित्त प्रार्थना पत्र प्राप्त होने पर अंक सूची के लिए दो रुपये प्रत्येक प्रश्न पत्र के हिसाब से लिए जाएंगे जो दस रुपये से अधिक न होंगे।

6. ऐसा होते हुए भी यदि कोई प्रत्याशी किसी परीक्षा को उत्तीर्ण करने के लिए न्यूनतम अंक प्राप्त कर लेता है परीक्षा कमेटी प्रत्याशी को सुनने का अवसर देने के बाद ऐसे कारणों से जिन्हें रिकार्ड किया जाएगा, प्रत्याशी को परीक्षा में उत्तीर्ण घोषित होने से मना कर सकती है।

7. किसी अन्य मामले में जहां यह पाया जाता है कि परीक्षा परिणाम किसी गलती धोखे या अनुचित तरीके अथवा किसी अन्य रूप में प्रभावित किया गया है कौंसिल के पास ऐसे परिणाम के संशोधन का अधिकार होगा तथा वह ऐसी घोषणाएं कर सकते हैं जिसे कौंसिल इस मामले में अनिवार्य समझे।

बशर्ते कि ऐसा कोई संशोधन न हुआ हो जिससे कि प्रत्याशी के सुनने का अवसर दिये बिना बुरा असर पड़ता हो। पुनः बशर्ते कि ऐसे मामले में जहां कोई अशुद्धि किसी भी भ्रांति जो प्रत्याशी द्वारा की गई हो नहीं मालूम पड़ती वहां प्रत्याशी पर पड़ने वाले गलत प्रभाव के परिणाम की घोषणा किये जाने के बाद एक माह तक की अवधि के समाप्त हो जाने पर स्वीकृत न होगी।

## 40. परीक्षा प्रमाणपत्र

परीक्षा उत्तीर्ण करने वाले प्रत्याशी को निर्धारित प्रपत्र पर प्रमाण-पत्र प्रदान किया जाएगा।

## 41. परीक्षा संबंधी अनुशासनात्मक कार्यवाही :

यदि प्रत्याशी परीक्षा हाल में या उसके निकट गलत तरीका अपनाते पाया गया या परीक्षा उत्तीर्ण करने के लिए नकल करता हुआ पाया गया तो परीक्षा कमेटी ऐसी रिपोर्ट मिलने पर तथा उसकी जांच पड़ताल करने पर यदि उचित समझे तो प्रत्याशी को वह आवश्यक अनुशासनात्मक कार्यवाही कर सकती है। बशर्ते कि प्रत्याशी को इस बारे में अपनी बात कहने का अवसर मिल चुका हो।

व्याख्या :

अनुशासनात्मक कार्यवाही में परीक्षा को रद्द करना या आर्टिकल्स को रद्द करना अथवा दोनों शामिल हैं।

## 42. परीक्षक :

कौंसिल परीक्षा कमेटी के परामर्श पर सब-रेगुलेशन के अन्तर्गत परीक्षाओं के निमित्त स्वीकृत परीक्षकों की सूची बना सकती है।

अनुच्छेद-4

आर्टिकलड क्लर्क्स तथा आडिट क्लर्क्स

ए. आर्टिकलड क्लर्क्स

## 43. आर्टिकलड क्लर्क्स को रखना

(1) केवल एसोसिएट्स तथा फैलो जो प्रैक्टिस में हैं या जो धारा 2 की उपधारा (2) की व्याख्या अनुसार प्रैक्टिस के लिए ठीक हो वे इन रेगुलेशन की व्यवस्थाओं के अनुसार तथा उन नियम व शर्तों के अनुसार जिसे इस निमित्त कौंसिल उचित समझे एतद् पश्चात् प्रशिक्षित आर्टिकलड क्लर्क्स के रूप में ग्राह्य होंगे।

(2) कोई एसोसिएट जो कम से कम तीन वर्ष की लगातार प्रैक्टिस में लगा हो चाहे वह अधिकतम के लागू होने के पूर्व या बाद का हो या आंशिक रूप से पहले का या आंशिक बाद का हो उसे आर्टिकलड क्लर्क्स रूप में प्रशिक्षित किया जाएगा।

(3) कोई एसोसिएट, ऐसा व्यक्ति नहीं जो सब-रेगुलेशन (2) के अन्तर्गत जाता हो या फैलो जो ऐसा व्यक्ति न हो जो सब-रेगुलेशन (5) के अन्तर्गत न आता हो जो किसी फर्म चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट इन प्रैक्टिस की फर्म में पार्टनर हो तथा जिसका कम से कम एक पार्टनर हो तथा जिसका कम से कम एक पार्टनर दूसरे को या दूसरों को आर्टिकल्स स्टूडेंट्स के रूप में ट्रेण्ड करने में सक्षम हो वह दो आर्टिकलड स्टूडेंट को ट्रेड करने के लिए ग्राह्य होगा।

(4) कोई एसोसिएट या फैलो किसी प्रैक्टिस में लगी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट के वैतनिक कर्मचारी के रूप में हो वह उस चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट से प्रैक्टिकल वाली फर्म जिसके पास कम से कम एक पार्टनर हो और जो एक या अधिक आर्टिकलड स्टूडेंट को ट्रेण्ड करने के लिए ग्राह्य हो वह दो आर्टिकलड स्टूडेंट को ट्रेण्ड कर सकता है।

(5) कोई फैलो जो सब-रेगुलेशन (3) या सब-रेगुलेशन (4) के अन्तर्गत फैलो के रूप में नहीं आता है तथा जो निम्नलिखित अवधि में

नियमित प्रैक्टिसल में रहा हो चाहे वह इस एकट के लागू होने के पहले हो या बाद में अथवा आंशिक पहले तथा आंशिक बाद में हो वह उगम आर्टिकल कलकंस का ट्रेण्ड करने के लिए ग्राह्य है जिनका उल्लेख यहां नहीं किया गया है।

(1) यदि वह लगातार कम से कम पांच वर्ष की प्रैक्टिस में रहा हो—

तीन आर्टिकल कलकंस

(2) यदि वह लगातार कम से कम 7 वर्ष की प्रैक्टिस में रहा हो—

(4) स्टूडेंट्स

(3) यदि वह लगातार कम से कम दस वर्ष की प्रैक्टिस में रहा हो—

पांच आर्टिकल स्टूडेंट्स

(4) यदि वह लगातार कम से कम पन्द्रह वर्ष की प्रैक्टिस में रहा हो—

6 आर्टिकल स्टूडेंट्स

(5) प्रैक्टिस में लगे हुए एक सदस्य जो सब-रेगुलेशन (2) या (5) के अन्तर्गत एक या अधिक आर्टिकल स्टूडेंट्स को ट्रेड करने के लिए ग्राह्य है वह इन रेगुलेशन के अन्तर्गत (1) या (2) प्रवेश परीक्षा का एडमिशन आर्टिकल स्टूडेंट्स के रूप में कुल योग का 60 प्रतिशत अंक से कम नहीं पास करने वाले दो या अधिक व्यक्तियों को प्रशिक्षित करने के लिए ग्राह्य होगा। बणों कि इस सब रेगुलेशन का लाभ प्रत्याशा को प्राप्त न हुआ हो जिसे चार्टर्ड एकाउन्टेड रेगुलेशन 1964 के अन्तर्गत प्रवेश परीक्षा के किसी प्रश्न पत्र या प्रश्नपत्रों में भाग लेने के लिए छूट प्राप्त हो।

व्याख्या :

अंकों के प्रतिशत की गणना करने के उद्देश्य से

ए. क्लाज (1) के अधीन विश्वविद्यालय अथवा संबन्धित परीक्षा संस्थान के नियमों के अन्तर्गत कोई परीक्षार्थी उन विषयों में केवल उत्तीर्ण मात्र अंक ही प्राप्त कर पाता है और जिसके लिए अधिकतम अंक देने के लिए कोई विशेष महत्व नहीं दिया जाता उसे छोड़ दिया जायेगा ; तथा (बी) क्लाज (1) और (2) के अधीन आधे या आधे से अधिक भाग को आगामी पूरा अंक मान लिया जायेगा।

(7) कोई सदस्य जो प्रैक्टिस बन्द कर देता है या चार्टर्ड एकाउन्टेड इन प्रैक्टिस के अन्तर्गत मिलने वाले वेतन को त्याग देता है या ऐसी किसी भी चार्टर्ड एकाउन्टेड की फर्म से वेतन नहीं लेता है तथा जो प्रैक्टिस न करने के समय पर या पारिश्रमिक लेने के समय पर जैसा भी मामला हो अपने पास एक या अधिक आर्टिकल स्टूडेंट का छाता हो वह किसी भी आर्टिकल स्टूडेंट को लेने के लिए ग्राह्य नहीं होगा। यदि वह उसके बाद प्रैक्टिस शुरू कर देता है या चार्टर्ड एकाउन्टेड इन प्रैक्टिस अथवा इसी प्रकार की किसी फर्म से वेतन प्राप्त कर लेता है जब तक यह समय जिसमें आर्टिकल स्टूडेंट या स्टूडेंट्स जो उसके अधीन पहले कार्य कर रहे थे आर्टिकल की अवधि पूरी करने की इच्छा करने हों उमने अपनी प्रैक्टिस न छोड़ी हो अथवा वह वैधानिक कर्मचारी रहा हो।

(8) कोई भी सदस्य केवल तभी किसी आर्टिकल स्टूडेंट को ट्रेड कर सकता है यदि वह प्रैक्टिस में हो और उस प्रकार की प्रैक्टिस कौमिल की दृष्टि में उपाय मुख्य व्यवसाय और रेगुलेशन (2) तथा पांच के उद्देश्य हेतु, वर्गों की संख्या के आंकलन के लिए जिसमें एक सदस्य लगातार प्रैक्टिस में रहा

हो, केवल वर्गों की संख्या जिरके संबंध में सदस्य की प्रैक्टिस में उपाय मुख्य व्यवसाय रहा हो विचारणीय होगी।

वर्गों की कीमत अर्थात् बिचके पर पैकटम के बीच किसी ब्रेक को जो कुल मिलाकर 182 दिन से अधिक न हो माफ कर दे।

व्याख्या :

इस सब रेगुलेशन के उद्देश्य हेतु जो सदस्य अपने मुख्य व्यवसाय के रूप में प्रैक्टिस को शुरू करता है तथा जो रेगुलेशन 51 व 72 के अन्तर्गत स्वीकृत किसी एक या अधिक द्वितीय व्यापारिक या जो औद्योगिक संस्थान में न्यूनतम 5 वर्ष कार्य करने के उपरान्त हो उसे दो वी की लगातार प्रैक्टिस में ममता जाये या बणों कि इस प्रकार के नियोजन में उसने एक या अधिक आर्टिकल स्टूडेंट या आर्टि कलकंस को, औद्योगिक ट्रेनिंग दी हो कथित रेगुलेशन 51 व 72 के अनुसार कम से कम दो वर्ष की अवधि के लिए औद्योगिक ट्रेनिंग की हो।

(9) कौमिल इन नियम एवं बातों के अनुसार ऐसा भी उचित समझे विद्यार्थियों के मामले में इस रेगुलेशन की व्यवस्थाओं में छूट दे सकती है।

(10) इस रेगुलेशन के अन्तर्गत आर्टिकल स्टूडेंट को ट्रेड करने के लिए किसी सदस्य की ग्राह्यता ऐसे निर्णयों पर आधारित होगी जिसे कौमिल रेगुलेशन के अन्तर्गत लागू करेगी।

4.4. सदस्य भारत में किसी अन्य इंस्टीट्यूट या सोसायटी के उपनियमों के अन्तर्गत आर्टिकल स्टूडेंट को नहीं रख सकते।

कोई भी सदस्य उपनियमों के अनुसार किसी दूसरी संस्था या सोसायटी के आर्टिकल स्टूडेंट को प्रशिक्षण नहीं कर सकते हैं केवल उस स्थिति को छोड़कर जब उसे ऐसा करने के लिए कौमिल अनुमति मिली हो।

4.5. आर्टिकलशिप में प्रवेश :

(1) आर्टिकल स्टूडेंट को अपने पास लेने से पूर्व किसी भी सदस्य को इस बात से संतुष्ट हो जाना चाहिये कि :

(ए) उसकी व्यापारिक प्रैक्टिस या उसके नियोजता की व्यवसायिक प्रैक्टिस यदि वह चार्टर्ड एकाउन्टेड इन प्रैक्टिस का कर्मचारी रहा हो या किसी ऐसी चार्टर्ड एकाउन्टेड फर्म का कर्मचारी रहा हो, आर्टिकल स्टूडेंट के उद्देश्य के लिए उपयुक्त है; तथा

(बी) (1) ऐसे व्यक्ति की आयु आर्टिकल के आरम्भ करने की तिथि से 18 वर्षों से कम न हो ;

(2) उमने इस रेगुलेशन के अन्तर्गत प्रवेश परीक्षा उत्तीर्ण की हो।

(3) वह रेगुलेशन (2) के सब रेगुलेशन (1) के क्लाज (1एकट) के वर्ष में स्नातक हो ; या वणों किसी स्नातक में स्नातक परीक्षा एकाउन्टेड, आर्टिडिंग, मर्कटाल अथवा कमर्शियल लाज विषयों के साथ उत्तीर्ण की हो और परीक्षा में कुल अंक के योग के न्यूनतम 50% अंक प्राप्त किये हों अथवा उसने स्नातक परीक्षा अन्य विषयों के साथ उत्तीर्ण की हो।

और कुल अंक के योग के न्यूनतम 55% अंक प्राप्त किए हों, उसे एन्ट्रेंस परीक्षा उत्तीर्ण न करने की छूट दी जा सकती है।

व्याख्या :

अंकों की प्रतिशत की गणना करने के उद्देश्य के लिए :—

(ए) विश्वविद्यालय अथवा संबन्धित परीक्षा संस्थान के नियमों के अन्तर्गत कार्य व्यक्ति उन विषयों में केवल उत्तीर्ण मात्र अंक ही प्राप्त कर पाता है। और जिसके अधिकतम अंक देने के



लिए कोई विषय महत्व नहीं दिया जाता, उसे छोड़ दिया जाएगा, तथा

(बी) आधे या आधे से अधिक भाग को आगामी पूर्ण अंक मान लिया जाएगा।

(सी) ऐसे व्यक्ति ने सरकारी डिप्लोमा या एकाउन्टेंसी परीक्षा में हासिल किया जो या उसके समकक्ष किसी अन्य अभिस्वीकृत परीक्षा जो एकाउन्टेंसी में सरकारी डिप्लोमा देने के संबंध में हो पास की हो।

(2) उपरोक्त सब रेगुलेशन (1) के कलाज (बी) के सब-कलाज (3) में किसी क्षेत्र के होते हुए तथा रेगुलेशन 46 के सब रेगुलेशन (5) की व्यवस्थाओं के अनुसार कोई सदस्य किसी व्यक्ति को आटिकलड स्टूडेंट के रूप में अस्थाई रूप में स्वीकृत कर सकता है, यदि उसने इस रेगुलेशन के अन्तर्गत प्रवेश परीक्षा उत्तीर्ण कर ली हो तथा उस स्नातक की अंतिम परीक्षा में बैठा हो, जिसका परिणाम अभी आना बाकी है।

#### 46. आटिकलड स्टूडेंट्स का पंजीकरण :

(1) आटिकलड कौंसिल द्वारा स्वीकृत फार्म में जिसकी प्रति इंस्टीट्यूट के कार्यालय से प्राप्त की जा सकती है, निष्पादन करना होगा।

(2) कौंसिल द्वारा स्वीकृत स्टेटमेंट साथ में लिखित प्रलेख जो रेगुलेशन 45 के अनुसार हो रजिस्ट्रेशन के लिए सेक्रेटरी के पास इस प्रकार से भेजा जाये कि वह उन्हें आटिकलड के आरम्भ होने की तिथि से 30 दिन के भीतर प्राप्त हो जाए।

(3) यदि उपरोक्त सब-रेगुलेशन (2) में उल्लिखित निवेदन निर्दिष्ट समय पर प्राप्त न हो तो सेक्रेटरी उस स्थिति में बिलम्ब की क्षमा कर सकता है। जब वह निर्दिष्ट समय के निकल जाने के पन्द्रह दिन के भीतर इस निवेदन के साथ मिले कि सदस्य की कथित स्टेटमेंट निश्चित समय पर भेजने से मना कर दिया था, ऐसा न करने पर सेक्रेटरी द्वारा बदली जाती है तो वह ऐसे परिवर्तन की सूचना सदस्य को देगा जो आटिकलड में समुचित परिवर्तन भी करेगा।

(4) प्रत्येक आटिकलड स्टूडेंट, एकाउन्टेंसी परीक्षा में सरकारी डिप्लोमा के प्रदान करने के लिए अभिस्वीकृत परीक्षा को छोड़कर इंस्टीट्यूट द्वारा अपनाये गये पोस्टल कोर्स को करेगा उसे कौंसिल द्वारा स्वीकृत किये गये अधिरूप में आवेदन करना होगा तथा आटिकलड स्टूडेंट के रूप में फीस जमा करानी होगी ट्यूशन फीस या तो एक मूकत में अथवा कौंसिल द्वारा निश्चित की गई किश्तों में जमा करानी होगी।

(5) रेगुलेशन 45 के सब-रेगुलेशन (2) के अन्तर्गत आने वाले किसी व्यक्ति के आटिकलड का प्रारंभिक पंजीकरण कर लिया जाएगा तथा प्रोवीजनल रजिस्ट्रेशन की तिथि से नौ माह के भीतर उसके द्वारा सेक्रेटरी को दिये गये संतोष जनक प्रमाण की पुष्टि होने पर कि अंतिम स्नातक परीक्षा जिसका उसमें उल्लेख किया गया है कि वह रेगुलेशन (2) के सब-रेगुलेशन (1) के कलाज (9) के अर्थों में स्नातक बन चुका है, जहां व्यक्ति उपरोक्त अवधि के भीतर ऐसे प्राणपत्र प्रस्तुत न रह सके आटिकलड स्टूडेंट के रूप में उसका प्रोवीजनल रजिस्ट्रेशन रद्द कर दिया जाएगा तथा उसके द्वारा जमा कराई गई कुछ भी पंजीकरण फीस व ट्यूशन फीस नहीं लौटाई जायेगी, तथा इस रेगुलेशन के लिये उसे ट्रेनिंग पर जाने के लिये किसी भी प्रकार की छूट नहीं दी जाएगी।

(6) इस रेगुलेशन के अन्तर्गत किया गया आटिकलड का प्रत्येक कार्य इन रेगुलेशनों के अधीन निर्धारित आटिकलड ट्रेनिंग की पूर्ण अवधि का लेगी या पूरे शेष समय को लेगी जहां ऐसा आटिकलड उनकी पूरी अवधि की समाप्ति से पूर्व निकाल न दिया गया हो।

(7) कौंसिल को इन रेगुलेशन की लागू होने की तिथि से किसी व्यक्ति के आटिकलड स्टूडेंट आडिट क्लर्क के रूप में नामांकन के संबंध में इस रेगुलेशन की अपेक्षाओं में छूट प्रदान करने का अधिकार होगा।

(8) कौंसिल आवेदक को अवसर देने के लिए बाद आटिकलड को रजिस्टर्ड करने से मना कर सकती है।

#### 47. आटिकलड स्टूडेंट से प्रीमियम

किसी भी आटिकलड स्टूडेंट से या उसकी ओर से किसी अन्य व्यक्ति से प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से किसी भी प्रीमियम या ऋण अथवा जमा के वास्ते आटिकलड स्टूडेंट के रूप में उसकी नियुक्ति के संबंध में किसी प्रकार की राशि ग्रहण नहीं की जायेगी।

#### 48. आटिकलड स्टूडेंट की वृत्तिका

(1) प्रत्येक प्रशिक्षण को, जो आटिकलड स्टूडेंट रखता हो, निर्धारित दर पर जो नीचे दी गई है, स्टूडेंट को न्यूनतम मासिक वृत्तिका का भुगतान करना होगा जो कि आटिकलड स्टूडेंट के सेवा करने के स्थान पर निर्भर होगा:--

आटिकलड स्टूडेंट की सेवा का सामान्य स्थान	प्रशिक्षण के प्रथम वर्ष में	प्रशिक्षण के दूसरे वर्ष में	प्रशिक्षण की शेष अवधि में
	र.	र.	र.
(ए) नगर जिसकी जनसंख्या बीस लाख और अधिक है	150	225	300
(बी) नगर/शहर उन्हें छोड़कर जिनकी जनसंख्या बीस लाख से अधिक है।	100	150	225

वर्षों र. 50 प्रति माह की अतिरिक्त राशि वृत्तिका के रूप में इन रेगुलेशन के अधीन आटिकलड क्लर्क को इंटरमीडिएट परीक्षा उत्तीर्ण करने लेने के बाद दी जायेगी या परीक्षा फल घोषित होने के आगामी माह की पहली तिथि से दी जायेगी चाहे नगर/शहर की वृत्तिका की राशि का वर्गीकरण कुछ भी हो।

पुनः वार्षिक इस रेगुलेशन में वर्णित किसी भी व्यवस्था के अधीन एक आटिकलड स्टूडेंट या आडिट क्लर्क, जो पहली जुलाई, 1973 से पूर्व अथवा किसी अधिक ली गई छुट्टी के लिए इस रेगुलेशन के अन्तर्गत किसी भी वृत्तिका के लिए पंजीकृत है, ग्राह्य नहीं होगा।

#### व्याख्या :

(1) इस रेगुलेशन के अन्तर्गत वृत्तिका दिये जाने की दर के निर्धारण के लिए किसी विश्वविद्यालय के आटिकलड ट्रेनिंग को अग्रिम जो किसी पहले के प्रशिक्षण या प्रशिक्षणों के अधीन रहा हो, (यह अवधि 1 जुलाई 1973 से पहले की न हो) भी गिनी जायेगी।

(2) इस रेगुलेशन के उद्देश्य के लिए आगमियों के अर्थों के लिए पिछली बार भारत की जनगणना रिपोर्ट की संख्या ली जायेगी।

(2) इस रेगुलेशन के अन्तर्गत वृत्तिका आटिकलड स्टूडेंट को प्रति-पत्र द्वारा निम्नलिखित रूप में दी जायेगी।

(अ) प्रतिमाह रेखांकित पेपर एक अउठ चैक द्वारा जिसके लिये आटिकलड स्टूडेंट से रसीद ली जायेगी। या

(ब) प्रतिमास इस राशि को आटिकलड स्टूडेंट द्वारा खोले गये खाते में उनके नाम जमा कराया जाये, जिसे प्रशिक्षण निर्धारित करे।

## 49. आर्टिकल स्टूडेंट का रजिस्टर

कौमिल द्वारा आर्टिकल स्टूडेंट का एक रजिस्टर बनाया जायेगा।

## 50. आर्टिकल स्टूडेंट के लिए प्रैक्टिकल ट्रेनिंग की अवधि

कोई भी आर्टिकल स्टूडेंट तब तक कौमिल का सदस्यता के लिए ग्राह्य नहीं होगा जब तक कि यह उस अधिकार से जो ऐसा करने के लिए सक्षम है कौमिल द्वारा स्वीकृत किये गये प्राव्य में हम आशय का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत न कर दे उसने—

- (1) कम से कम तीन वर्ष की अवधि के लिए आर्टिकल स्टूडेंट के रूप में की हो, या
- (2) उसने अंशतः आर्टिकल स्टूडेंट के रूप में और अंशतः आडिट क्लर्क के रूप में उस अवधि के लिए काम किया हो जिसका उल्लेख उपरोक्त क्लॉज (1) में किया गया, जिसमें पूरे आठ माह की आडिट क्लर्क के रूप में सेवा की आर्टिकल स्टूडेंट के रूप में की गई 6 माह की सेवा की बराबर गिना जायेगा। आडिट क्लर्क के रूप में आठ महीने में कम की अवधि के माह की छोड़ दिया जायेगा।

बशर्ते कि आर्टिकल स्टूडेंट के अपनी प्रैक्टिकल ट्रेनिंग पहली जुलाई 1956 से पहले आरम्भ की हो वह तब तक इंस्टीट्यूट की सदस्यता के लिए ग्राह्य नहीं है जब तक कि वह कौमिल द्वारा स्वीकृत फार्म में ऐसे प्रमाण-पत्र को नहीं प्रस्तुत कर देता जो कि चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट रेगुलेशन 1964 के शैड्यूल्ड (बी) के पैराग्राफ 11 जो हर रेगुलेशन के होते समय लागू थे, में उल्लिखित व्यक्ति द्वारा दिया गया हो।

पुनः बशर्ते कि जिस आर्टिकल स्टूडेंट ने अपनी प्रैक्टिकल ट्रेनिंग पहली जुलाई 1956 के बाद किन्तु एक अक्टूबर 1973 से पहले की हो वह तब तक इंस्टीट्यूट के सदस्यता के लिए ग्राह्य नहीं होगा, जबकि हम रेगुलेशन के आरम्भ होने के लिए प्रभावोद्भूत चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट रेगुलेशन, 1964 के शैड्यूल्ड बी के पैराग्राफ 12 में उल्लिखित कौमिल द्वारा स्वीकृत व्यक्ति का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत न करें।

## 51. इंस्ट्रुक्शनल ट्रेनिंग

(1) जिस आर्टिकल स्टूडेंट ने हम रेगुलेशन के अर्थात् इंटर-मीडिएट परीक्षा उत्तीर्ण कर ली हो वह अपने इच्छा पर वर्णित अवधि के लिए सब-रेगुलेशन (2) में किम भी ऐसे विदेशी, व्यापारिक या औद्योगिक संस्थान में इंस्ट्रुक्शनल ट्रेनिंग के रूप में सेवा कर सकता है, जिसकी कुल पूंजी 50 लाख रुपये से कम न हो अथवा वे ऐसे अन्य संस्थान हों जिन्हें कौमिल ने स्वीकृति प्रदान की हो।

बशर्ते कि आर्टिकल स्टूडेंट ने अपने प्रिमिषल को हम बात की जानकारी ट्रेनिंग लेने की तिथि से तीन माह पूर्व दे दी हो।

(2) इंस्ट्रुक्शनल ट्रेनिंग की अवधि प्रैक्टिकल ट्रेनिंग की 6 माह तथा 12 माह के बीच की हो।

बशर्ते कि उस आर्टिकल स्टूडेंट के मामले में जो इंस्टीट्यूट द्वारा शुरू किये गये एकाउंटिंग की अकेडमी में उपस्थित होना है ट्रेनिंग की अवधि प्रैक्टिकल ट्रेनिंग की निर्धारित अवधि के पिछले छः माह तथा पिछले 9 माह के भीतर होगी।

व्याख्या :— इस सब-रेगुलेशन में वर्णित ट्रेनिंग की अवधि में रेगुलेशन 54 के अनुसार वह अवधि भी शामिल है जो सदस्य ने किसी इंस्ट्रुक्शन में पूरी की हो।

(3) इंस्ट्रुक्शनल ट्रेनिंग इंस्टीट्यूट के किसी सदस्य के अधीन ली जायेगी कोई एसोसिएट जो लगातार तीन वर्षों तक सदस्य रहा हो वह समय में एक इंस्ट्रुक्शनल ट्रेनी का प्रैक्टिकल कर सकता है। तथा एक फैलो एक

ही समय में दो इंस्ट्रुक्शनल ट्रेनीज को प्रशिक्षित कर सकता है। चाहे ये आर्टिकल स्टूडेंट हो या आडिट क्लर्क हो।

(4) ट्रेनिंग के लिए कौमिल द्वारा स्वीकृत प्राव्य पर अनुबन्ध करना होगा।

(5) इंस्ट्रुक्शनल ट्रेनिंग के संतोष जनक रूप में पूरा करने पर इंस्ट्रुक्शनल ट्रेनी को प्रशिक्षित करने वाला सदस्य कौमिल द्वारा स्वीकृत प्राव्य के प्रमाण पत्र देगा। कि उसने ट्रेनी को प्रशिक्षित किया है तथा उसकी एक प्रति सेक्रेटरी को भेजेगा।

(6) हम रेगुलेशन में दिये गए प्रशिक्षण के समय का रेगुलेशन के उद्देश्य के लिए आर्टिकल के अधीन सेवा में गिना जायेगा बशर्ते कि सब रेगुलेशन (5) में वर्णित सर्टिफिकेट प्रदान कर दिया गया हो।

## 52. गणसत्र सेवाओं द्वारा सेवा की मान्यता:

रेगुलेशन (50) के उद्देश्य के लिए किसी आर्टिकल स्टूडेंट द्वारा अग्नर कोर्रम में की गई अधिकतम एक वर्ष की सेवा को आर्टिकल स्टूडेंट की सेवा के रूप में माना जायेगा।

53. भारतीय मूल के विदेशी जो स्थाई रूप से भारत में रह रहे हैं :

(1) भारतीय मूल के निवासी जो पिछले पांच वर्षों से विदेशी नागरिकता में विदेशों में रह रहे हैं तथा जो भारत में आ चुके हैं तथा जिन्होंने इस बात के संतोष जनक प्रमाण प्रस्तुत कर दिये हों केवल देशान्तर गमन के कारण वह परीक्षा उत्तीर्ण कर पाया या उसने नीचे दिये क्लॉज (सी) में वर्णित एकाउन्टेन्ट इंस्टीट्यूशन के द्वारा अभी स्वीकृत ट्रेनिंग पूरी न कर पायी हो जिसके लिए वह पंजीकृत था तथा माह ही जिस बात के भी प्रमाण भी परीक्षा कमेटी को संतुष्टी हेतु प्रस्तुत करे कि वह प्रारम्भिक रूप से भारत में रहना चाहता है और भारतीय नागरिकता लेना चाहता है उसे प्रैक्टिकल ट्रेनिंग तथा परीक्षा के मामले में निम्नलिखित सुविधाएं दी जायेगी।

(अ) यदि उसने नीचे दिये गये क्लॉज (सी) के अनुसार उन्हें किसी आम स्वीकृत एकाउन्टेन्ट इंस्टीट्यूट की प्रवेश या इंटरमीडिएट या फाइनल परीक्षा के एक भाग को उत्तीर्ण कर लिया हो उसे इंस्टीट्यूट की प्रवेश या इंटरमीडिएट या फाइनल परीक्षा के किसी भाग में, जैसा कौमिल निर्दिष्ट करे, उत्तीर्ण समझा जायेगा तथा जो केवल उन्हीं ग्रेड परीक्षाओं या परीक्षा के भाग को ही देना होगा जिन परीक्षा कमेटी इन रेगुलेशनों के अंतर्गत निर्धारित करे।

(ब) यदि वह या तो प्रैक्टिकल ट्रेनिंग पूरी करले या उसके किसी एक भाग को जिसे क्लॉज (सी) में वर्णित किसी एकाउन्टेन्ट इंस्टीट्यूट द्वारा निर्धारित किया गया हो उसे अधिक प्रैक्टिकल ट्रेनिंग में या अपने किसी एक भाग में जिसे परीक्षा कमेटी निर्धारित पूर्ण समझा जायेगा तथा तब उसे प्रैक्टिकल ट्रेनिंग न करने की छूट दी जायेगी या उस भाग को न करने की छूट मिलेगी, जिसे परीक्षा में निर्धारित हो।

(स) इस पैराग्राफ में वर्णित अविश्वीकृत एकाउन्टेन्ट इंस्टीट्यूट निम्नलिखित हैं :—

- (1) दी इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट इन इंग्लैंड पिडवैल्स।
- (2) दी इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट आफ स्कॉटलैंड।
- (3) दी इंस्टीट्यूट चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट आफ आयरलैंड।
- (4) इंस्टीट्यूट चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट आफ सिलौंग।
- (5) बी पब्लिक एकाउन्टेन्ट्स एंड आडिटर्स बोर्ड आफ साउथ अफ्रीका।

- (6) दो इंस्टीच्यूट चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट आफ पाकिस्तान।
- (7) बर्मा आडिटर्स सर्विफिकेट्स क्लब के अंतर्गत स्थापित बोर्ड।
- (8) इंस्टीच्यूट चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट आफ अस्ट्रेलिया।
- (9) दो इंस्टीच्यूट चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट बंगला देश।

उपरोक्त सब रेगुलेशन (ए) के अंतर्गत छूट पाने वाला व्यक्ति ऐसी छूट प्राप्ति के लिखित आवेदन पत्र प्रस्तुत करेगा। तथा छूट के साथ निम्नलिखित प्रलेख प्रस्तुत करेगा।

(1) प्रैक्टिकल ट्रेनिंग तथा परीक्षा के संबंध में सम्बद्ध अभिस्वीकृत एकाउन्टेन्सी इंस्टीच्यूट नियम व शर्त :-

(2) सम्बद्ध इंस्टीच्यूट से इस आशय का प्रमाण-पत्र कि उसने परीक्षा उत्तीर्ण की है तथा प्रशिक्षण पूरा कर लिया है। साथ इस ट्रेनिंग को पूरा करने की अवधि का भी उल्लेख हो।

(3) इस प्रिंसिपल का प्रमाण जिसके अधीन पूरी की हो ट्रेनिंग की तिथि का उल्लेख करने हुए।

(4) इस आशय का घोषणापत्र त्यागो स्थायी रूप से भारतवासी है तथा वह भारतीय नागरिकता लेने का इच्छुक हो।

(5) इस आशय का घोषणा पत्र :- भारत में स्थायी रूप से आ जाने के अनिवार्य कलर्क या इंस्टीच्यूट का सदस्य बनने के लिए ग्राह्य हो गया होगा, जिसमें वह शेष परीक्षा उत्तीर्ण करने हेतु या एक इंस्टीच्यूट के नियमानुसार पूरी ट्रेनिंग पूर्ण करने के निमित्त पंजीकृत था।

(3) उपरोक्त सब रेगुलेशन (1) के अंतर्गत छूट प्राप्त करने वाला व्यक्ति उसी छूट फीस वेगों की कौमिल समय समय पर निर्धारित करेगी।

#### 54. आर्टिकल कलर्क का मैकण्डमैंट :

(1) प्रिंसिपल आर्टिकल कलर्क को सलाह पर समय समय पर आर्टिकल कलर्क को दूसरे सदस्य या सदस्यों से बदल सकता है ताकि वह उन क्षेत्रों में अच्छा प्रशिक्षण प्राप्त कर ले, जिनमें उसकी कम पहुंच है।

(2) आर्टिकल स्टूडेंट उसी सदस्य से तभी बदला जायेगा जो स्वयं अपने अधिकार पर एक या अधिक आर्टिकल स्टूडेंट को ट्रेड करने के लिए ग्राह्य हो अथवा उस सदस्य से बदला जा सकेगा जो एक या अधिक इन्डस्ट्रियल ट्रेनिंग को प्रशिक्षित कर सकता हो।

(3) वह सदस्य जिसमें आर्टिकल स्टूडेंट को बदला गया हो एक ही समय पर बदले गए दो से अधिक स्टूडेंट को ट्रेड करने का अधिकार न होगा।

(4) सेक्रेण्डमैंट की कुल अवधि एक वर्ष से अधिक न होगी बशर्ते कि सेटिलमेंट के ऊपर लगायी गई अवधि किसी एक सदस्य या उसके पार्टनर के साथ 6 माह से अधिक न हो।

(5) जहां कोई आर्टिकल स्टूडेंट द्वारा तब किया गया समय इन रेगुलेशन के अंतर्गत इन्डस्ट्रियल ट्रेनिंग की अवधि सहित एक वर्ष से अधिक ही न हो।

(6) सेक्रेण्डमैंट की अवधि में प्रिंसिपल इन रेगुलेशन के अनुसार प्रतिका वेगा।

(7) प्रिंसिपल सेक्रेण्डमैंट के अंतर्गत प्रशिक्षण का रिकार्ड होगा तथा इतने विवरणों की रिपोर्ट कौमिल को देगा जैसा रेगुलेशन में विर्या गया है।

(8) सेक्रेण्डमैंट के लिए आर्टिकल से छोट की आवश्यकता नहीं है और न इसके लिए इंस्टीच्यूट कोई सूचना देना अनिवार्य है।

#### 55. प्रिंसिपल के स्टैम में परिवर्तन

(1) जहां किसी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट इन प्रैक्टिस का वैयक्तिक कर्मचारी अथवा ऐसी कोई चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट फर्म जो स्वतः सेवाएं करती हो या आर्टिकल कलर्क जैसा भी मामला हो, उस के साथ स्वयं से प्रैक्टिस करना रहेगा, बशर्ते कि वह रेगुलेशन (45) के अंतर्गत आर्टिकल स्टूडेंट हो या आर्टिकल कलर्क हो ट्रेड करने के लिए ग्राह्य हो बशर्त 5 प्रेसीडेंट का वाइस प्रेसीडेंट जैसा भी कौमिल निश्चित करें, समुचित मामले में यह अनु-देश दें। आर्टिकल स्टूडेंट चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट इन प्रैक्टिस या इसी तरह की चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट फर्म में जैसा भी मामला हो, सेवा करें।

(2) जहां उपरोक्त वैयक्तिक कर्मचारी स्वतंत्र रूप से प्रैक्टिस नहीं करना या वह रेगुलेशन 43 के अंतर्गत आर्टिकल स्टूडेंट या आर्टिकल स्टूडेंट को ट्रेड करने के लिए ग्राह्य नहीं है तो आर्टिकल स्टूडेंट या आर्टिकल स्टूडेंट जैसा भी मामला हो उस चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट इन प्रैक्टिस के पास कार्य करने प्रिममें से मैकण्ड प्रिंसिपल के रूप में रेगुलेशन (46) के सब रेगुलेशन (1) के अंतर्गत अपेक्षित आर्टिकल के निष्पादन कार्य किया हो रेगुलेशन (46) के सब रेगुलेशन (1) की व्यवस्थाएँ ऐसे मामले में लागू नहीं होगी किन्तु कौमिल द्वारा स्वीकृति रूप में स्टूडेंट पंजीकरण के लिए सेक्रेटरी के पास इस प्रकार से भेजी जाये ताकि प्रिंसिपल द्वारा स्टूडेंट के बदलने की तिथि में 30 दिन के भीतर पहुंच जाये अथवा उस बड़ी हुई तिथि के भीतर जिसे सेक्रेटरी निर्धारित करे, पहुंच जाये।

(3) सब रेगुलेशन (1) या सब रेगुलेशन (2) में वर्णित किसी भी मामले में आर्टिकल स्टूडेंट द्वारा कोई फीस नहीं दी जायेगी।

#### 56. आर्टिकल का निरस्त या अमाइन्मेंट

(1) आर्टिकल स्टूडेंट तथा उसे प्रिंसिपल के बीच हुए समझौते द्वारा 'आर्टिकल निरस्त' किया जा सकता है। आर्टिकल कलर्क द्वारा इन्डस्ट्रियल ट्रेनिंग लेने पर भी आर्टिकल रद्द हो जायेगा।

(2) जहां आर्टिकल सब रेगुलेशन (1) के तहत निरस्त हो बहो यह आर्टिकल किसी दूसरे प्रिंसिपल जो रेगुलेशन (43) के अंतर्गत आर्टिकल स्टूडेंट को ट्रेड करने के लिए ग्राह्य हो, को दिया जा सकता है या प्रैक्टिकल अमाइन्मेंट कौमिल द्वारा स्वीकृत में होना चाहिए।

(3) रेगुलेशन (46) की व्यवस्थाएं आवश्यक परिवर्तन सहित लागू होंगी, सिवाय इसके कि आर्टिकल स्टूडेंट द्वारा कोई रजिस्ट्रेशन फीस वेग न होगी।

#### 57. नये आर्टिकल

(1) जहां कोई आर्टिकल कलर्क निम्नलिखित कारणों से आर्टिकल की अवधि को पूरा न कर सके वह सेवा की शेष अवधि के लिए किसी अन्य सदस्य के साथ जिसे एक या अधिक आर्टिकल स्टूडेंट्स हो ट्रेड करने का अधिकार है, पुनः प्रवेश ले सकता है।

(ए) यदि प्रिंसिपल ने प्रैक्टिकल करनी बन्द कर दी हो, या (ब) प्रिंसिपल का नाम रजिस्ट्रेशन में हटा दिया गया हो या (स) प्रिंसिपल को मृत्यु हो गयी हो या (द) आर्टिकल का रेगुलेशन 56 के सब रेगुलेशन (1) के अंतर्गत निरस्त कर दिया हो।

बशर्ते : सेक्रेटरी किसी समुचित मामले में जो उपरोक्त श्रेणी (अ), (ब), (स) तथा (द) के भीतर जाना हो, आर्टिकल स्टूडेंट को किसी ऐसे सदस्य जो रेगुलेशन 43 में वर्णित होते हुए भी जो एक या अधिक आर्टिकल स्टूडेंट को प्रशिक्षित कर रहा हो, एकीकृत आर्टिकल स्टूडेंट के या से प्रशिक्षित करने की आज्ञा दे सकता है।

(2) जहां आर्टिकल स्टूडेंट किसी अन्य वैध कारण से आर्टिकल की अवधि को पूरा नहीं कर पा रहा हो वहां वह प्रेसीडेंट या वाइस प्रेसीडेंट की आज्ञा से जैसा भी कौमिल निर्धारित करें किसी दूसरे सदस्य

जो पहले ही एक या अधिक आर्टिकल स्टूडेंट्स को प्रशिक्षित कर रहा हो, के पास फ्रैस आर्टिकल स्टूडेंट फ्रैस में प्रवेश ले सकता है।

बशर्ते—प्रीसीडेंट या वाइस प्रीसीडेंट जैसा भी कौंसिल समय पर निश्चित करे, किसी भी समुचित मामले में आर्टिकल स्टूडेंट को किसी सदस्य जो रेगुलेशन (43) में किसी बात के वर्णित होते हुए भी एक या अधिक आर्टिकल स्टूडेंट को प्रशिक्षित करने के लिए ग्राह्य हो, एडिशनल आर्टिकल स्टूडेंट के रूप में प्रशिक्षित किये जाने की आज्ञा प्रदान करें।

(3) जब किसी आर्टिकल स्टूडेंट ने अपनी आर्टिकल की अवधि पूर्ण कर ली हो, परन्तु वह रेगुलेशन 26 में निर्दिष्ट समय सीमा में इंटर-मीडिएट परीक्षा उत्तीर्ण करने में असफल रहा हो तो उसे एक से सदस्य के साथ, जो आर्टिकल स्टूडेंट को प्रशिक्षण देने में अधिकृत है, एक वर्ष की अवधि के लिए आर्टिकल में प्रवेश लेना चाहिए। ताकि वह इंटर-मीडिएट परीक्षा में पुनः बैठने के लिए योग्य हो सके।

(4) उपरोक्त सब रेगुलेशन (1) या सब रेगुलेशन (2) अथवा सब रेगुलेशन (3) में दिये गए किसी भी मामले में रेगुलेशन 46 की व्यवस्थाएं अन्य बातों के साथ होंगी सिवाय इसके कि आर्टिकल स्टूडेंट द्वारा यदि वह उप रेगुलेशन (1) अथवा उप रेगुलेशन (2) के अधीन आता हो, कोई फीस देय नहीं हो। बशर्ते कि सब रेगुलेशन (1) की श्रेणी (स) के अंतर्गत आने वाले मामले में फ्रैस आर्टिकल के अंतर्गत ट्रेनिंग के आरम्भ होने की तिथि प्रिंसिपल की मृत्यु की तिथि के बाद ली गई हो यदि दूसरे प्रिंसिपल के अधीन एडिशनल आर्टिकल स्टूडेंट के रूप में आज्ञा लेने के लिए निवेदन इस प्रत्युत्तर से भेजा गया है। कि वह सेक्रेटरी के पास प्रिंसिपल की मृत्यु के 60 दिन के भीतर पहुंच जाये तथा कौंसिल द्वारा पारित की गई स्टेटमेंट इस प्रकार भेजी गई हो कि वह सेक्रेटरी के पास उसके द्वारा दी गई अनुमति पत्र की तिथि से तीस दिन के भीतर पहुंच जाये।

#### 58. सप्लीमेंट्री आर्टिकल्स

(1) कोई आर्टिकल स्टूडेंट जो रेगुलेशन 59 के अंतर्गत प्राप्त छुट्टियों से भी अधिक छुट्टियां ले चुका हो तो उसे उतनी और अवधि के लिए आगे कार्य करना होगा जितनी की उसने अधिक छुट्टियां ली हैं।

(2) यदि अतिरिक्त छुट्टियों की अवधि में उस प्रिंसिपल के अधीन जिसके साथ ऐसे आर्टिकल स्टूडेंट ने अपने आर्टिकल का कार्य किया था कौंसिल द्वारा स्वीकृत फार्म आर्टिकल का पूरा कार्य पिछले आर्टिकल की क्रमबद्धता के रूप में प्रस्तुत करना होगा।

(3) पूरा कार्य जो विधिवत मोहर लगा हो सेक्रेटरी के पास पंजीकरण के लिए इस प्रकार से भेजा जाए कि उसके पास पिछले आर्टिकल की समाप्ति की तिथि से सात दिन के भीतर पहुंच जाये। इस प्रकार के आर्टिकल की पूरा कार्य के लिए पंजीकरण के लिए किसी प्रकार की फीस नहीं ली जायेगी।

(4) यदि आर्टिकल स्टूडेंट रेगुलेशन 43 के अंतर्गत किसी दूसरे सदस्य जो आर्टिकल स्टूडेंट को आने पास रखने के लिए ग्राह्य है, के अधीन सेवा के लिए चुनता है तो रेगुलेशन 46 की व्यवस्थाएं अन्य बातों के साथ होंगी सिवाय इसके कि स्थित रेगुलेशन के अंतर्गत आर्टिकल के पंजीकरण के लिए कोई फीस नहीं ली गई हो।

#### 59. आर्टिकल स्टूडेंट्स के लिए अज्ञात

(1) आर्टिकल स्टूडेंट्स को उसके द्वारा वास्तविक रूप में की गई सेवा का 1/7 भाग की दर से छुट्टियां मिलेगी यह उस अवधि को छोड़कर होगा जिसमें वह छुट्टियों पर था।

(2) जिस आर्टिकल स्टूडेंट में अपने आर्टिकल से पूर्व आडिट क्लर्क के रूप में कार्य किया हो उसके द्वारा इस रेगुलेशन के अंतर्गत जमा की गई छुट्टियों के अतिरिक्त उसे जमा की गई छुट्टियों के आधे के बराबर छुट्टियां

मिलेगी। यदि उसके आडिट क्लर्क के रूप में छुट्टियां समाप्त नहीं हों जो अधिकतम दो माह से अधिक होंगी।

(3) नियत छुट्टियां सामान्य रूप से स्वीकृत कर दी जायेंगी, यदि इस संबंध में आर्टिकल स्टूडेंट द्वारा प्रिंसिपल को यथोचित नोटिस दे दिया गया हो।

(4) इन्स्टीच्यूट किसी परीक्षा की तैयारी करने के लिए प्रिंसिपल द्वारा आर्टिकल स्टूडेंट को दो माह या जितनी उसकी छुट्टियां रही हों उतनी छुट्टियां जब भी ले उसे दी जायेंगी। बशर्ते कि इस आशय का आवेदन कम से कम पन्द्रह दिन पहले दे दिया गया हो।

(5) अर्जित की गई छुट्टियां भी प्रिंसिपल द्वारा स्वीकृत की जायेंगी। बशर्ते कि आर्टिकल स्टूडेंट द्वारा की गई कुल सेवा की अवधि के 1/7 वे भाग से अधिक का अवकाश न लिया गया हो। जो सब रेगुलेशन (2) के अंतर्गत नियत छुट्टियों के सहित होंगी।

(6) उपरोक्त सब रेगुलेशन में किसी बात के होते हुए भी प्रिंसिपल किसी आर्टिकल स्टूडेंट को टैरीटोरियल आर्मी होमगार्ड्स या इसी प्रकार की दूसरी संस्था जो कौंसिल द्वारा स्वीकृत में प्रशिक्षित प्राप्त करने की अनुमति दे सकता है तो ट्रेनिंग की इस अवधि को जो एक वर्ष में 60 दिन से अधिक न हो तथा जो आर्टिकल के अंतर्गत वास्तविक सेवा की अवधि के रूप में।

(7) इस रेगुलेशन के निमित्त दिन (जिसमें घोषित अवकाश के दिन भी शामिल हैं) जिसमें कोई आर्टिकल स्टूडेंट इन रेगुलेशनों के अंतर्गत परीक्षा में बैठता हो या इन्स्टीच्यूट द्वारा जारी किये गये किसी एन्डोमी आफ कार्ट्रिजिंग का कोर्स करता है जो कौंसिल द्वारा भी अस्वीकृत हों, उससे अवकाश घोषित नहीं दिया जायेगा अपितु जो आर्टिकल के अंतर्गत वास्तव में सेवा की अवधि के रूप में समझा जायेगा।

#### व्याख्या :-

संशय को दूर करने के लिए यह स्पष्ट किया जाता है कि किसी कान्फ्रेंस कोर्स या सेमीनार जिसका आयोजन कौंसिल द्वारा किया गया हो तथा जो रीजनल कौंसिल या स्टूडेंट्स एसोसियेशन या रीजनल कौंसिल की किसी शाखा द्वारा स्टूडेंट्स की भलाई के लिए किया गया हो, प्रिंसिपल की सलाह पर आर्टिकल क्लर्क की उपस्थिति आर्टिकल के अंतर्गत वास्तव में सेवा की अवधि के रूप में समझा जायेगा।

व्याख्या: 2 कोई आर्टिकल क्लर्क जिसने इन्स्टीच्यूट द्वारा चालू किये गये एकाडमी आफ एकाउंट्स के कोर्स में प्रवेश प्राप्त किया है उसे विना आर्टिकल के निरस्त किये एकाडमी में कार्य करने के लिये प्रिंसिपल द्वारा स्वीकृत दी जायेगी बशर्ते कि उसमें जाने इस बात की सूचना अपनी इस इच्छा की सूचना दो मास पूर्व दे दी हो।

60. आर्टिकल स्टूडेंट का कार्य समय: उन आवेदनों जिन्हें कौंसिल द्वारा गृहीत किया गया है के अनुसार आर्टिकल स्टूडेंट का कार्य समय प्रिंसिपल द्वारा निर्धारित किया जायेगा।

61. सेवा का प्रमाण पत्र: (1) प्रिंसिपल, आर्टिकल स्टूडेंट की सेवा की पूर्णता पर कौंसिल द्वारा स्वीकृत रूप में अपने अधीन की गयी सेवा के लिये प्रमाण पत्र देगा तथा उसकी एक प्रति जो प्रिंसिपल और आर्टिकल स्टूडेंट दोनों द्वारा हस्ताक्षरित किये हों, सेक्रेटरी को भेजेगा।

(2) सेवा के पूरे समय के समाप्त होने के पहले ही किसी आर्टिकल स्टूडेंट द्वारा सेवा को बन्द कर देने या रोक हटा देने के मामले में प्रिंसिपल आर्टिकल स्टूडेंट को कौंसिल द्वारा स्वीकृत रूप में प्रमाण पत्र देगा जिसकी एक प्रति जिस पर प्रिंसिपल और आर्टिकल स्टूडेंट दोनों के हस्ताक्षर हों, सेक्रेटरी के पास भेजेगा। इस फार्म पर छपी हुई प्रति निवेदन करने पर सेक्रेटरी से प्राप्त की जा सकती है। तथा उस पर इन्स्टीच्यूट की मुहर लगी हो और वह उसे जारी करने की तिथि से अर्कित हो तथा जो इसके बाद 60 दिनों के लिये वैध हो।

(3) जहाँ प्रिंसिपल अटिकलड क्लर्क के हस्तक्षर सेवा की पूर्णता के 30 दिन के भीतर न ले सके वहाँ वह सर्टिफिकेट को केवल अपने ही हस्ताक्षर करके सेक्रेटरी के पास सेवा के समाप्ति के 45 दिन के भीतर भेज देगा तथा उसकी प्रोपय की वो प्रतियाँ अटिकलड स्टूडेंट के नवीनतम पते पर एंजीकृत डाक द्वारा भेज देगा।

(4) अटिकलड स्टूडेंट सब रेगुलेशन (3) में वर्णित सर्टिफिकेट के प्राप्त होने पर उसकी एक प्रति पर हस्ताक्षर करके उसे सेक्रेटरी के पास भेजेगा।

62. प्रिंसिपल की मृत्यु पर सेवा का प्रमाण-पत्र: जहाँ प्रिंसिपल मर जाये उसका वैध प्रतिनिधि या जहाँ उसकी मृत्यु के समय वह किसी अन्य सदस्य के साथ प्रैक्टिस कर रहा था, जो जीवित सागीदार हो, प्रिंसिपल की मृत्यु के 30 दिन के भीतर अटिकलड क्लर्क को कौंसिल द्वारा स्वीकृत प्रमाण पत्र देगा। जो उसके द्वारा की सेवा के बारे में होगा। तथा जिसकी एक प्रति सेक्रेटरी को भेजी जायेगी।

63. सर्टिफिकेट की अनुपस्थिति में ट्रेनिंग का प्रमाण-पत्र: उस मामले में जहाँ कोई व्यक्ति किसी रीध कारण के लिये सम्बन्धित व्यक्ति द्वारा कौंसिल से स्वीकृत किये गये प्रमाण को प्रस्तुत करने में असफल हो कौंसिल ऐसे प्रमाण पत्र की उद्देश्य करेगी। जिसे यह निनिष्ठ किया गया हो कि कथित व्यक्ति रेगुलेशन 50 द्वारा अर्जित अवधि के लिए अटिकलड स्टूडेंट के रूप में कार्य किया है।

64. कौंसिल की रिपोर्ट: (1) प्रिंसिपल अपने अटिकलड स्टूडेंट को दो गई अपनी ट्रेनिंग के बारे में कौंसिल समय-समय सुभायें गये तरीकों के अन्तर्गत रिपोर्ट भेज करेगा। ये रिपोर्ट भेज करेगा। ऐसी रिपोर्ट को एक प्रति प्रिंसिपल द्वारा सेक्रेटरी तथा एक प्रति अटिकलड क्लर्क को जैसा कौंसिल निश्चित करे, भेजेगा।

(2) प्रिंसिपल की मृत्यु की घटना पर उसका वैध प्रतिनिधि या जहाँ उसकी मृत्यु के समय वह किसी अन्य सदस्य के साथ प्रैक्टिस कर रहा था, जीवित पार्टनर उक्त रिपोर्ट को सेक्रेटरी के पास भेजेगा।

65. अटिकलड स्टूडेंट किसी अन्य व्यवसाय में न लगा हो। कौंसिल की पूर्व अनुमति के बिना, निम्नलिखित जो कार्य पर किये आवेदन पत्र पर ली गई हो, कोई भी अटिकलड स्टूडेंट अटिकलड स्टूडेंट के रूप में अपनी सेवा की अवधि के भीतर किसी भी दूसरे व्यवसाय और ट्रेनिंग को नहीं कर सकेगा, चाहे वह ऐकेडमिक या व्यावसायिक हो अथवा किसी भी व्यापारिक व्यवसाय को नहीं कर सकेगा।

66. अटिकलड क्लर्क के विरुद्ध जांच: (1) जहाँ कुर्ब्याहार या रेगुलेशन 65 को तोड़ने या अटिकलड में उल्लिखित ऐसी अन्य उपबन्ध को तोड़ने की शिकायत या रिपोर्ट किसी अटिकलड स्टूडेंट के विरुद्ध उसके प्रिंसिपल या अन्य किसी व्यक्ति से प्राप्त होती है प्रेसीडेंट या वाइस प्रेसीडेंट जैसा भी एक्जीक्यूटिव कमेटी समय समय पर निर्धारित करेगी, उसकी जांच करवा सकते हैं।

(2) एक्जीक्यूटिव कमेटी को जांच की रिपोर्ट पर विचार करने के पश्चात् तथा अटिकलड स्टूडेंट को अपनी बात कहने का अवसर देते हुए निम्नलिखित किसी भी आवेदन को दे सकती है:—

(1) अनुदेश दे सकती है कि कागजात को बन्द कर दिया जाये और शिकायत को खारिज कर दिया जाये, यदि एक्जीक्यूटिव कमेटी यह पाती है कि अटिकलड स्टूडेंट किसी भी प्रकार के कुर्ब्याहार या रेगुलेशन 65 अथवा अटिकलड की किसी अन्य व्यवस्था को तोड़ने का अपराधी नहीं है या

(2) यदि अटिकलड स्टूडेंट दोषी पाया जाता है उसके पंजीकरण को रद्द कर दिया जायेगा या उसे अज्ञात हो जायेगी कि ऐसे अटिकलड के अन्तर्गत सेवा को अवधि को रेगुलेशन 50 में वर्णित प्रैक्टिकल ट्रेनिंग की अवधि के उद्देश्य के लिये न तो गिनी जाये।

750 GI/87-3

(3) अटिकलड स्टूडेंट जिसका पंजीकरण इस रेगुलेशन के अन्तर्गत रद्द हो गया है, एक्जीक्यूटिव कमेटी की अज्ञात से अटिकलड स्टूडेंट के रूप में अथवा अडिट क्लर्क के रूप में किसी भी वशा में नहीं रखा जाएगा।

व्यवस्था: हम रेगुलेशन के उद्देश्य के बिना अटिकलड स्टूडेंट में वह व्यक्ति को रखा है तो आदेशों द्वारा ही आदेश रीस्टर किया गया हो।

67. प्रिंसिपल के विरुद्ध शिकायत: (1) जब कोई अटिकलड क्लर्क अटिकलड स्टूडेंट के रूप में अपने ट्रेनिंग से सम्बन्ध मामले में अपने पर प्रिंसिपल के विरुद्ध शिकायत करता है। प्रेसीडेंट या वाइस प्रेसीडेंट जैसा भी एक्जीक्यूटिव कमेटी समय समय पर निर्धारित करे इस मामले में जांच कर सकते हैं और उसकी रिपोर्ट एक्जीक्यूटिव कमेटी को देंगे।

(2) एक्जीक्यूटिव कमेटी को इस प्रकार प्राप्त रिपोर्ट को कौंसिल के पास स्वीकृति के लिये भेजेगी।

(3) कौंसिल रिपोर्ट पर विचार करने के बाद जैसा उचित समझे अर्द्ध द्वारा परित करेगी जिसमें प्रिंसिपल की एक या अधिक अटिकलड स्टूडेंट को प्रशिक्षित करने की प्राप्ति भी शामिल है तथा वापस ले सकने का आदेश भी है। बगल कि प्रिंसिपल की एक या अधिक अटिकलड स्टूडेंट को प्रशिक्षित करने की प्रतियोगिता को छलने से पूर्व उनकी प्रतिक्रिया भी ली जायेगी।

व्याख्या:— हम रेगुलेशन के अन्तर्गत कौंसिल द्वारा पास किया गया आदेश कितना वैध है के पश्चात् के बिना होगा, जिसे कौंसिल धारा 21 के अन्तर्गत प्रिंसिपल के विरुद्ध पास करेगी।

(4) प्रेसीडेंट या वाइस प्रेसीडेंट जैसा भी समय-समय पर एक्जीक्यूटिव कमेटी निर्धारित करेगी कि प्रिंसिपल के जांच का या तो अटिकलड को निहाल कर या मुदतल कर पेंडिंग कर सकते हैं तथा अटिकलड स्टूडेंट को अनुमति दे सकते हैं कि वह सदस्य के पास एक्जीक्यूटिव अटिकलड स्टूडेंट के रूप में रहे, रेगुलेशन 43 में किसी बात के होते हुए भी।

68. "बी" अडिट क्लर्क की नियुक्ति:— (1) कोई सदस्य जो एक के आरम्भ होने के पूर्व या बाद में या आंशिक रूप से पहले तथा आंशिक रूप से बाद में लावार प्रैक्टिस में रहा हो, वह अडिट क्लर्क को अपने पास नियुक्त करने के लिए प्राह्य होगा।

(2) कोई सदस्य केवल तभी किसी अडिट क्लर्क को नियुक्त या ट्रेन्ड कर सकता है जब तक वह स्वयं प्रैक्टिस में हो तथा ऐसे प्रैक्टिस कौंसिल की दृष्टि में उसका मुख्य सदस्य हो, और वर्षों की संख्या जिसमें सदस्य लगातार प्रैक्टिस में रहा हो। निकालने के लिये सदस्य की प्रैक्टिस में रहा हो जो उसका मुख्य व्यवसाय रहा हो, केवल वर्षों की संख्या विवरण्य होगी।

(3) कौंसिल उन नियम एवं शर्तों जिन्हें वह उचित समझे किसी सदस्य द्वारा किसी विशेष मामले में सब रेगुलेशन (1) या सब रेगुलेशन (2) की व्यवस्थाओं में छूट दे सकती है।

(4) इस रेगुलेशन के अन्तर्गत अडिट क्लर्क को किसी सदस्य द्वारा ट्रेन्ड करने की प्राह्यता ऐसे आदेश पर निर्भर करेगी जिसे कौंसिल रेगुलेशन 80 के अन्तर्गत पास करे।

(5) कोई सदस्य किसी व्यक्ति को अडिट क्लर्क के रूप में तभी नियुक्त कर सकता है जब एक व्यक्ति उसके अधीन या प्रैक्टिस की गयी चार्टर्ड एकाउन्ट्स की किसी फर्म में जहाँ वह चार्टर्ड है, न्यूनतम एक वर्ष

की अवधि में वेतन भोगी कर्मचारी के रूप में कार्य कर चुका हो तथा उसकी मासिक भ्राय, जिस की सीमा दी गयी है, और जो इस बात पर निर्भर करती है कि आडिट क्लर्क के कार्य करने का स्थल कहाँ है :—

(ए) नगर जिसकी जनसंख्या बीस लाख और अधिक है रु० 500 प्रतिमाह

(बी) नगर/शहर उन्हें छोड़कर जिनकी जनसंख्या बीस लाख से अधिक है। रु० 350 प्रतिमाह।

(6) इन रेगुलेशन के अधीन पंजीकृत किसी सदस्य को इस रेगुलेशन के उप-रेगुलेशन (5) में उल्लिखित व्यक्ति की सेवा के लिये न्यूनतम मासिक वेतन इस रेगुलेशन के उप-रेगुलेशन (5) में निर्दिष्ट वर्गों पर आडिट क्लर्क को उस अवधि के लिये देना होगा जब वह इन रेगुलेशन के अनुसार उसकी सेवा में रहा हो।

69. आडिट क्लर्क का पंजीकरण:—(1) आडिट क्लर्क की सेवाओं के लिए पंजीयन के लिए आवेदन करने वाले सदस्य को आवश्यक हो जाना चाहिये कि—

ए. आडिट क्लर्क की नियुक्ति हेतु उसकी व्यावसायिक प्रैक्टिस उपयुक्त है, तथा

बी. ऐसा व्यक्ति—

1. आडिट सेवा में जाने की किसी भी तिथि से 18 वर्ष से कम आयु का ना हो।
2. उसने इस रेगुलेशन के अन्तर्गत इन्ट्रेंस परीक्षा पास की हो।
3. वह रेगुलेशन 2 के सब रेगुलेशन 1 के क्लाज 9 के साथ में स्नातक हो।

बशर्ते किसी स्नातक ने स्नातक परीक्षा एकाउन्टेन्सी-आडिटिंग मॅन्नेट्रिअल या कमशियल लाज विषयों के साथ उत्तीर्ण की हो और परीक्षा में कुल अंकों के योग के न्यूनतम 50 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हों अथवा उसने स्नातक परीक्षा अन्य विषयों के साथ उत्तीर्ण हो और कुल अंक के योग के न्यूनतम 55 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हों, उसे एन्ट्रेंस परीक्षा उत्तीर्ण न करने की छूट दी जा सकती है।

व्याख्या:—अंकों की प्रतिशत की गणना करने के उद्देश्य के लिये:—

(ए) विषयविद्यालय अथवा सम्बन्धित परीक्षा संस्थान के नियमों के अधीन कार्य व्यक्ति उन विषयों में केवल उत्तीर्ण मात्र अंक ही प्राप्त कर पाता है और जिसके लिये अधिकतम अंक देने के लिये कार्य विशेष महत्व नहीं दिया जाता उसे छोड़ दिया जायेगा।

(बी) आधे या आधे से अधिक भाग को आगामी पूरा अंक मान लिया जायेगा।

(सी) उपरोक्त क्लाज बी की सब क्लाज 3 में वर्णित किसी भी बात के होते हुए भी कोई सदस्य साधारण रूप से किसी व्यक्ति को आडिट क्लर्क के रूप में ले सकता है यदि उसने इस रेगुलेशन के अन्तर्गत एन्ट्रेंस परीक्षा पास की हो तथा स्नातक की अंतिम परीक्षा में बैठा हो जिसका परिणाम अभी आना है।

2. कौंसिल द्वारा स्वीकृत रूप में इस्टेब्लिशमेंट तथा साथ में इस रेगुलेशन की अपेक्षाओं का पालन करने के साध्य में लिखित प्रलेख आडिट ऑफिस में पंजीकरण के लिये सचिव के पास इस प्रकार से भेजे जायें कि वह आडिट सेवा के आरम्भ करने की तिथि से 30 दिन के भीतर पहुँच जायें।

3. यदि उपरोक्त सब रेगुलेशन 2 में उल्लिखित स्टेटमेंट निविष्ट समय पर प्राप्त नहीं होती तो सेक्रेटरी विलम्ब को क्षमा कर सकता है। जहाँ सबस्य इस बात की संतुष्टि कर दे कि उसे स्टेटमेंट की नियत समय पर भेजने से मना किया गया है या यदि वह स्टेटमेंट सबस्य से निविष्ट समय के भीत जाने के 15 दिन के भीतर प्राप्त करता है अन्यथा सेक्रेटरी सेवा की आरम्भ होने की तिथि को उसकी प्राप्ति के तीस दिन पूर्व समझेगा। यदि सेवा आरम्भ करने की तिथि में सेक्रेटरी द्वारा कोई परिवर्तन किया जायें, तो वह परिवर्तन सूचना सबस्य को बता देनी चाहिए। प्रत्येक आडिट क्लर्क उसे छोड़कर जिसने एकाउन्टेन्सी परीक्षा में सरकारी डिप्लोमा प्राप्त किया है और जिसे एकाउन्टेन्सी में सरकारी डिप्लोमा प्रदान करने के लिये नियमों के अधीन समकक्ष माध्यता मिली हुई है। इन्स्टीट्यूट द्वारा चलाये गये पोस्टल ट्रेनिंग को करेगा। उसे उस फार्म में आवेदन करना होगा जिसे कौंसिल स्वीकृत करे, तथा आडिट क्लर्क के रूप में पंजीकरण फीस और ट्रेनिंग फीस देनी होगी जिसे समय-समय पर कौंसिल निर्धारित करेगी ट्रेनिंग फीस एकमुश्त में अथवा कौंसिल द्वारा निर्दिष्ट किशतों में भी दी जा सकती है।

5. किसी व्यक्ति की आडिट सेवा जो उपरोक्त सब रेगुलेशन (1) के क्लाज सी के अन्तर्गत आती है प्रारम्भिक रूप से पंजीकृत होगी तथा प्रोविजनाल रजिस्ट्रेशन तभी सम्पन्न होगा जब पंजीकरण की तिथि से 9 माह के भीतर उसके द्वारा सेक्रेटरी को भेजा गया संतुष्टि प्रमाण कि वह रेगुलेशन (2) के सब रेगुलेशन (1) के क्लाज 9 के अर्थों में स्नातक हो गया है। जहाँ व्यक्ति कथित प्रमाण की निर्दिष्ट समय के भीतर प्रस्तुत न कर पाये आडिट क्लर्क के रूप में इसका प्रोविजनाल रजिस्ट्रेशन रद्द कर दिया जाएगा तथा उसके द्वारा जमा करायी गयी रजिस्ट्रेशन फीस अथवा ट्रेनिंग फीस का वापस नहीं किया जाएगा और इस रेगुलेशन के उद्देश्य के लिए ट्रेनिंग करने के लिए किसी भी प्रकार की छूट नहीं दी जाएगी।

6. कौंसिल को अधिकार है कि आडिट क्लर्क/आडिटिंग स्टूडेंट के रूप में नाम लिखाने वाले व्यक्ति के मामले में भी इस रेगुलेशन के लागू होने की तिथि से पूर्व इस रेगुलेशन की अपेक्षाओं में से किसी में भी छूट दे सकती है।

7. कौंसिल आवेदक को सुनवाई का अवसर लेकर आडिट क्लर्क के रूप में उसकी सेवाओं की रजिस्टर करने से इन्कार कर सकती है।

70. आडिट क्लर्क का रजिस्टर:

कौंसिल द्वारा आडिट क्लर्क का रजिस्टर रखा जाएगा।

71. आडिट क्लर्क के लिए प्रैक्टिकल ट्रेनिंग की अवधि:

कोई भी आडिट क्लर्क जब तक कौंसिल की सदस्यता के लिए ग्राह्य नहीं होता तब तक वह कौंसिल द्वारा निर्धारित सर्टीफिकेट किसी ऐसे व्यक्ति से जो ऐसा करने में सक्षम है, इस आशय का नाम प्रस्तुत कर दें कि—

1. उसने कम से कम बार वर्ष की अवधि के लिए आडिट क्लर्क के रूप में कार्य किया हुआ है; या

2. उसने आंशिक रूप से आडिट क्लर्क और आंशिक रूप से आडिटिंग स्टूडेंट के रूप में उपरोक्त क्लाज (1) में वर्णित कुल चार वर्ष के लिए कार्य किया है जिसके लिए पूरे छः माह की सेवा आडिटिंग स्टूडेंट के रूप में आडिट क्लर्क की सेवा के छः माह समशी जाएगी तथा आडिटिंग स्टूडेंट के रूप में किसी भी भाग को तजरअवाज कर दिया जाएगा।

बशर्ते कि आडिट क्लर्क जो अपनी प्रैक्टिकल ट्रेनिंग पहली जुलाई 1956 से पूर्व आरम्भ करता हो वह कौंसिल की सदस्यता के लिए ग्राह्य नहीं होगा जब तक कि वह कौंसिल द्वारा स्वीकृत रूप में इस प्रमाण पत्र को किसी समुचित व्यक्ति से न प्रस्तुत कर दे जिसका उल्लेख आर्टिकल एकाउन्टेन्स रेगुलेशन 1964 के शैड्यूल बी के पैराग्राफ 11 में किया गया है।

पुनः बशर्ते कि ग्राडिट क्लर्क को अपनी प्रैक्टिकल ट्रेनिंग जुलाई 1956 को या उसके बाद किन्तु पहली अक्टूबर 1973 से पूर्व आरम्भ करना है, इन्स्टीट्यूट की सव्यवस्था के प्राह्य नहीं होगा जब तक कि वह कौंसिल द्वारा स्वीकृत प्रमाण पत्र जिसे चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट रेगुलेशन 1964 के शैड्यूल बी के पैराग्राफ (12) में उल्लिखित कोई सख्त व्यक्ति दे।

## 72. इन्स्टीट्यूटल ट्रेनिंग

1. जिस ग्राडिट क्लर्क ने इन रेगुलेशन के अन्तर्गत इन्टरमीडिएट परीक्षा उत्तीर्ण की हो वह अपने विवेक पर किसी फाइनेन्शियल कमिश्नर या इन्स्टीट्यूटल अड्डरेकिंग में सब-रेगुलेशन (2) में अवधि के लिए इन्स्टीट्यूटल ट्रेनी के रूप में कार्य कर सकता है जिसकी कुल पूंजी 50 लाख रुपये से कम न हो या किसी ऐसे इन्स्टीट्यूट में जिसे कौंसिल स्वीकृति दे बशर्ते कि ग्राडिट क्लर्क अपनी इस इच्छा को अपने नियोजक को इस औद्योगिक ट्रेनी के बारे में इसके आरम्भ होने की तिथि से कम से कम तीन माह पूर्व सूचित कर चुका हो।

(2) इन्स्टीट्यूटल ट्रेनी की अवधि प्रैक्टिकल ट्रेनी की निर्धारित अवधि के तिथि में छह माह तथा अन्तिम बार माह के मध्य होगा।

बशर्ते कि ऐसे मामले में जिसमें ग्राडिट क्लर्क उस एकेडमी में प्रवेश ले लेता है जिसे इन्स्टीट्यूट ने आरम्भ किया है तो इन्स्टीट्यूटल ट्रेनी अन्तिम छः माह और नौ माह के बीच की अवधि में होगी।

(3) इन्स्टीट्यूटल ट्रेनिंग इन्स्टीट्यूट के किसी सदस्य के अन्तर्गत की प्राप्त की जाएगी ऐसी, कोई एसोसिएट जो कम से कम तीन वर्ष तक लगातार सदस्य रहा हो वह एक समय में एक इन्स्टीट्यूटल ट्रेनी को प्रशिक्षित कर सकता है तथा फौलो एक समय में दो इन्स्टीट्यूटल ट्रेनियों को ट्रेन्ड कर सकता है चाहे फौलो ट्रेनीज इनको अथवा आर्टिकलड स्टूडेंट हो।

(4) ट्रेनिंग के लिए कौंसिल द्वारा पारित प्राप्ति पर अनुबन्ध-पत्र भरना होगा।

(5) इन्स्टीट्यूटल ट्रेनी को सफलतापूर्वक समाप्त करने पर इन्स्टीट्यूटल ट्रेनी को कौंसिल द्वारा पारित प्राप्ति में अपने द्वारा की गई ट्रेनिंग का प्रमाणपत्र देकर तथा उसकी एक प्रति सेक्रेटरी को प्रेषित करेगा।

(6) इन्स्टीट्यूटल ट्रेनी की अवधि जिनका उल्लेख इस रेगुलेशन में किया गया है इस रेगुलेशन के उद्देश्य के लिए ग्राडिट क्लर्क की सेवा के रूप में किया जाएगा। बशर्ते कि रेगुलेशन 5 में वर्णित प्रमाण पत्र प्रस्तुत कर दिया गया है।

## 73. बशर्त सेवाओं के साथ सेवा की मान्यता

रेगुलेशन 71 के उद्देश्यों के लिए किसी एक ग्राडिट क्लर्क द्वारा कम से कम दो वर्ष तक की गई सेवा ग्राडिट क्लर्क के रूप में की गयी सेवा गिनी जाएगी।

## 74. ग्राडिट क्लर्क के लिए अवकाश।

1. ग्राडिट क्लर्क को उसकी सेवा शर्तों के आधार पर अर्जित अवकाश दिया जाएगा किन्तु जो अवकाश उसके द्वारा की गई सेवाओं की अवधि का सातवां हिस्सा होंगे जिसमें पत्र अवधि शामिल नहीं है जब वह अवकाश पर हो।

(2) ग्राडिट क्लर्क जिसने आर्टिकल स्टूडेंट के रूप में सेवा की हो इस रेगुलेशन के अन्तर्गत अर्जित अवकाश के अतिरिक्त वह उन अवकाशों का भी हकदार होगा जिसे उसने आर्टिकल स्टूडेंट के रूप में अर्जित किया था किन्तु उन्हें लिखा नहीं था जो अधिकतम दो माह की होगी।

(3) अनुपस्थिति की छुट्टियां सामान्यतः ग्राडिट क्लर्क को सभी दी जायेंगी जब तक जिसके द्वारा वास्तविक सेवा की अवधि का सातवां भाग सेवा के रूप में प्रयोग किया गया हो।

(4) इन्स्टीट्यूट की परीक्षा की तैयारी के लिए ग्राडिट क्लर्क को उसके नियोजक द्वारा दो माह या जितनी भी छुट्टियां बकाया हैं, जो भी कम हों तक की छुट्टियां प्रदान की जायेंगी। बशर्ते इस आग्रह का आवेदन 15 दिन पूर्व दे दिया गया हो।

(5) अर्जित की गई छुट्टियों को भी लिया जा सकता है। बशर्ते कि ग्राडिट क्लर्क द्वारा की जाने वाली कुछ छुट्टियां उसकी वास्तविक सेवा के सातवें भाग से अधिक न हों जिसमें उसकी बकाया छुट्टियां भी शामिल हैं यह सब रेगुलेशन 2 के अन्तर्गत होगा।

(6) इस रेगुलेशन में किस्सी बातों के ना होने हुए भी नियोजक ग्राडिट क्लर्क को टैरीटोरियल आरसी, होम गार्ड या उसी तरह की संस्था जिसे कौंसिल स्वीकृत करे में प्रशिक्षण प्राप्त करने की अवधि को अनुमति देगा और सही ट्रेनिंग की अवधि एक वर्ष में ग्राडिट क्लर्क द्वारा वास्तव में सेवा की अवधि के साठ दिन मानी जाएगी।

(7) इस रेगुलेशन के उद्देश्य हेतु दिन (बीच की छुट्टियों सहित) जिसमें ग्राडिट क्लर्क इस रेगुलेशन के अन्तर्गत किसी परीक्षा में प्रविष्ट होता है या इन्स्टीट्यूट द्वारा बलाई जाने वाली किसी एकेडमी को ऐसे कौंसिल मान्यता प्रदान करती हो जाया करता है उसे छुट्टियों के रूप में नहीं समझा जाएगा, किन्तु उसे ग्राडिट क्लर्क द्वारा की गई सेवा की वास्तविक अवधि में गिना जाएगा।

## व्याख्या :

संदेह को दूर करने के लिए स्पष्ट किया जाता है कि किसी ग्राडिट क्लर्क का उपस्थिति प्रिंसिपल की सलाह से किसी कान्फेन्स, कोर्स या सेमिनार जिसे इन्स्टीट्यूट जिसमें रीजनल कौंसिल का स्टूडेंट्स एसोसिएशन या किसी रीजनल कौंसिल की प्रांश भी शामिल है स्टूडेंट्स के हित में चलाए उस अवधि को ग्राडिट क्लर्क द्वारा की गई सेवा की अवधि में गिना जाएगा।

पूर्ण हो जाने के 40 दिन के अन्दर बिना ग्राडिट क्लर्क के हस्ताक्षर के भी भेज देगा तथा उसकी दो प्रतियां ग्राडिट क्लर्क के पते पर पंजीकृत डाक द्वारा भेजेगा।

ग्राडिट क्लर्क इस सब रेगुलेशन (2) में वर्णित सर्टिफिकेट की प्राप्ति पर हस्ताक्षर करके उसे सेक्रेटरी के पास भेजेगा।

## 76. नियोजक की मृत्यु पर सेवा प्रमाण पत्र

जहां नियोजक की मृत्यु हो जाये, उसका प्रतिनिधि या जहां उसकी मृत्यु के समय, वह दूसरे सदस्य के साथ प्रैक्टिस कर रहा था, जीवित पार्टनर नियोजक की मृत्यु, के तीस दिन के भीतर ग्राडिट क्लर्क को कौंसिल द्वारा पारित सर्टिफिकेट प्रदान करेगा तथा उसकी एक प्रति सेक्रेटरी को प्रेषित करेगा।

## 77. सर्टिफिकेट की अनुपस्थिति में ट्रेनिंग की सत्यता

जहां कोई व्यक्ति किसी कारण से सूक्ष्म व्यक्ति से कौंसिल द्वारा स्वीकृत प्रमाण पत्र न प्रस्तुत कर सके, कौंसिल इस उचित प्रमाण की मांग कर सकती है कि पहले के व्यक्ति ने रेगुलेशन 71 द्वारा अपेक्षित अवधि के लिए ग्राडिट क्लर्क के रूप में कार्य किया है।

## 78. ग्राडिट क्लर्क किसी अन्य व्यवसाय में न लगा हो।

बिना कौंसिल की पूर्व अनुमति के कोई ग्राडिट क्लर्क अपनी सेवा के दौरान किसी दूसरे पाठ्यक्रम या अध्ययन या ट्रेनिंग यदि वह शैक्षिक हो या व्यावसायिक नहीं कर सकता अथवा किसी दूसरे व्यवसाय को नहीं कर सकेगा।

जो अनुमोदित फार्म भर दिए गए आवेदन पत्र पर प्राप्त की गई है।

## 79. आडिट क्लर्क के विरुद्ध जांच

(1) जहाँ रेगुलेशन 78 को तोड़ने के सम्बन्ध में किसी प्रकार की गिनत या पुनर्गणना आडिट क्लर्क के विरुद्ध उसके प्रिंसिपल या अन्य किसी अधिकारी से या जो प्रेसिडेंट या वयस प्रेसिडेंट जैसा भी कौंसिल समय समय पर विनिश्चित करे जांच सकती है तब उसकी रिपोर्ट एक्जिक्यूटिव कमेटी को दी है।

(2) एक्जिक्यूटिव कमेटी जांच की रिपोर्ट पर विचार करने के पश्चात् तथा आडिट क्लर्क को अपने सच्चाई का अवतर देने के बाद निम्नलिखित किसी भी एक आदेश को दे सकती है :

- (1) अनुदेश के कि कागजात फाइल कर दिए जाए तथा शिकायत खत्म कर दी जाए यदि एक्जिक्यूटिव कमेटी को यह विश्वास हो जाए यदि कि आडिट क्लर्क दोषी नहीं है और इसके रेगुलेशन 8 का उल्लंघन नहीं किया है ; या
- (2) यदि आडिट क्लर्क दोषी पाया जाता है आडिट क्लर्क को चेतावनी दे दे या उसकी आडिट सेवा के पंजीकरण को रद्द कर दिया या यह अनुदेश दे कि उसके द्वारा पहले से ही की गई आडिट क्लर्क की सेवा रेगुलेशन 78 में निर्दिष्ट प्रैक्टिस ट्रेनिंग की अवधि के निमित्त रद्द कर रहे होंगी।
- (3) आडिट क्लर्क जिसकी आडिट सेवा का रीस्ट्रिक्शन इस रेगुलेशन के अन्तर्गत रद्द हो गया हो, एक्जिक्यूटिव कमेटी की अनुमति के बिना नहीं रखा जा सकता या उसे कोई सदस्य आडिट क्लर्क अथवा आडिटर रट्टेंट के रूप में नहीं रख सकता।

व्याख्या :

इस रेगुलेशन के उद्देश्य के लिए आडिट क्लर्क में वह व्यक्ति सम्मिलित है जो किसी सम्बन्धित समय में इस प्रकार पंजीकृत रहा हो।

## 80. नियोजन के विरुद्ध शिकायत :

1. जहाँ कोई आडिट क्लर्क आडिट क्लर्क के रूप में अपनी ट्रेनिंग से सम्बन्धित अपने नियोजन की शिकायत करता है प्रेसिडेंट या वयस प्रेसिडेंट जैसा भी कौंसिल समय समय पर विनिश्चित करे जांच सकती है तब उसकी रिपोर्ट एक्जिक्यूटिव कमेटी को दी है।

(2) एक्जिक्यूटिव कमेटी इस रिपोर्ट को कौंसिल की सलाह पर उसे संपेगी।

(3) एक्जिक्यूटिव कमेटी से रिपोर्ट प्राप्त करने पर कौंसिल ऐसे आदेश पारित करेगी जिसे वह उचित समझते हो, जिसमें नियोजक के उस हक को वापस लेना भी शामिल है जिसे वह आडिट क्लर्क ट्रेन्ड करता है चाहे वह स्वयं हो अथवा किसी विशेष समय के लिए हो।

बशर्ते कि नियोजक के हक को जिससे वह किसी प्रोडेंट क्लर्क को ट्रेन्ड करता है वापस लेने का आदेश तब तक दिया न जाये जब तक कि उसके द्वारा पेश न की गई हो।

व्याख्या :

इस रेगुलेशन के अन्तर्गत कौंसिल द्वारा पारित कोई आदेश किसी कार्यवाही के पक्षपात के बिना होगा।

जिसे कौंसिल नियोजक के विरुद्ध धारा 21 के अन्तर्गत लेती है।

4. प्रेसिडेंट या वयस प्रेसिडेंट जैसा भी एक्जिक्यूटिव कमेटी रेगुलेशन समय-समय पर विनिश्चित करेगी रेगुलेशन 68 में किसी बात के होते हुए भी किसी शिकायत का जांच को पेंडिंग रख सकता है या आडिट साक्ष्य को टरमिनेट अथवा सस्पेंड कर सकता है और आडिट

क्लर्क इस बात की अनुमति देगा कि वह किसी सदस्य के पास एडिशनल आडिट क्लर्क के रूप में रहने की अनुमति प्रदान करेगी।

व्याख्या :

इस रेगुलेशन के उद्देश्य के लिए आडिट क्लर्क में वह व्यक्ति सम्मिलित है जो सम्बन्धित समय में इस प्रकार पंजीकृत रहा हो।

## अनुच्छेद 5

## स्टूडेंट एसोसिएशन का गठन

## 81. स्टूडेंट एसोसिएशन का गठन

1. कौंसिल धारा 1 के उपधारा 1 के क्लॉज (ए) के अन्तर्गत समय-समय पर केन्द्रिय सरकार द्वारा निर्दिष्ट अनुदेशों पर प्रत्येक रीजनल कास्टीट्यूटों में स्टूडेंट एसोसिएशन का गठन करेगी।

2. स्टूडेंट्स एसोसिएशन का गठन उस तरीके से होगा और उसके कार्य-काल के वे हों होंगे जिसे कौंसिल भारत सरकार के गजट में निर्दिष्ट करेगी।

3. स्टूडेंट एसोसिएशन कौंसिल द्वारा अनुमति समाप्ति रीजनल कौंसिल के नियन्त्रण, शिक्षण एवं निर्देशन में कार्य करेगी तथा उसका प्रबन्ध एक मैनेजिंग कमेटी द्वारा होगा।

4. चेयरमैन को रीजनल कौंसिल मैनेजिंग कमेटी में से चुनेगी।

5. कौंसिल स्टूडेंट्स एसोसिएशन की एक शाखा की स्थापना भी करेगी तथा उसके अधिकार और कर्तव्यों के बारे में जिन्हें वह उचित समझती हो, निर्देशन भी देगी।

6. कोई भी व्यक्ति जो अटिक्लस या आडिट की सेवा में प्रवेश करता है स्टूडेंट्स एसोसिएशन का सदस्य होगा तथा अपनी एसोसिएशन के हित में वह सम्स्त फीस देगा जिसे कौंसिल समय-समय पर पारित करेगी। ऐसे सदस्यता प्रशिक्षण पूरी कर लेने की तिथि के बाद 30 सितम्बर को समाप्त मानी जायेगी।

7. कौंसिल समय-समय पर स्टूडेंट्स एसोसिएशन को वित्तीय सहायता देगी।

## अनुच्छेद 6

## 82. चुनाव की तिथि

कौंसिल निर्वाचन की तिथि से तीन महीने पूर्व निश्चित करेगी तथा उसे भारत सरकार के गजट में प्रकाशित करेगी, कौंसिल के लिए सदस्यों के चुनाव की निम्नलिखित अवस्थाएँ हैं :—

1. नामांकन प्राप्त करने की अंतिम तिथि तथा समय

2. नामांकन पत्रों की जांच की तिथि

3. नामांकन वापस लेने की अंतिम तिथि तथा समय

4. निर्वाचन की तिथि या तिथियाँ

5. रेगुलेशन 112 के अन्तर्गत डाक द्वारा वोट डालने के लिए अनुमत लेने के लिए आवेदन पत्र भेजने की अंतिम तिथि

6. डाक से मतदान प्राप्त करने की तिथि एवं समय

7. परिणाम घोषित करने की तिथि।

बशर्ते कि यदि कौंसिल की राय में प्रतिवादित कारणों से इस रेगुलेशन में निर्दिष्ट तिथि या तिथियों में परिवर्तन करना पड़े तो कौंसिल या उसके द्वारा आवश्यक कोई भी व्यक्ति भारत सरकार के गजट में हुई तिथि या तिथियों की घोषणा करे तथा ऐसे मामले में उपरोक्त अंतिम नोटिस की आवश्यकता नहीं है।



## 83. बोट देने के लिए ग्राह्य सदस्य

इस रेगुलेशन की अन्य व्यवस्थाओं के अनुसार कोई सदस्य जिसका नाम रजिस्टर में उस वर्ष के 1 अप्रैल को जिसमें चुनाव हो रहा है लिखा हुआ हो वह उस रोजनल कास्टिट्यूशी में बोट डाल सकता है जिसके क्षेत्राधिकार में उसका व्यवसायिक पते आता है।

बशर्ते कि वोटर्स लिस्ट के प्रकाशन हो जाने के बाद रजिस्टर से उसका नाम घटा न हो।

## 84. चुनाव में खड़े होने वाले सदस्य की योग्यता।

इस रेगुलेशन की अन्य व्यवस्थाओं के अधिकार पर कोई सदस्य जो चुनाव होने वाले वर्ष की पहली अप्रैल को फैलो रहा हो तथा जिसका नाम चुनाव की तिथि तक रजिस्टर में हो वह उस रोजनल कास्टिट्यूशी में चुनाव लड़ने के लिए ग्राह्य है जिसमें वह बोट देने का हकदार है।

## 85. चुने जाने वाले सदस्यों की संख्या।

1. प्रत्येक रोजनल कास्टिट्यूशी के चुने जाने वाले सदस्य संख्या ऐसी कास्टिट्यूशी में सदस्यों की ऐसी संख्या के लिए एक सदस्य होगा जो कि दो हजार के लिए एक सदस्य होगा जो कि दो हजार से अधिक की संख्या न हो जैसी कि कांसिल समय-समय पर निर्धारित करे आधे से अधिक के हिस्से को एक गिना जायेगा आधे से कम के हिस्से को निकाल दिया जाएगा।

2. सब रेगुलेशन (i) में वर्णित संख्या सेक्शन 19 की सब रेगुलेशन (3) के अन्तर्गत सदस्यों की सूची में सदस्यों की संख्या को शीर्ष ही उस वर्ष चुनाव को बाद प्रकाशित कर दिया जायगा।

3. सब रेगुलेशन (i) में किसी बात के होते ह भी प्रत्येक कास्टिट्यूशी में कांसिल के लिए कम से कम दो नियमित सदस्य आवश्यक होंगे।

## 86. मतदाताओं की सूची :

(1) चुनाव के कम से कम तीन माह पूर्व कांसिल प्रत्यक्ष रोजनल कास्टिट्यूशी से बोट देने के लिए ग्राह्य सदस्यों को सूची को प्रकाशित करेगा जिसमें उनके व्यावसायिक पते जिसमें इंटरलिया पूर्वक प्रथक रूप के दिये गये है।

1. क्या मतदाता एसोसियेट है या फैलो है।

2. वह तरीका जिसमें किसी विशेष स्थान का मतदान अपने मत-धिकार का प्रयोग करेगा।

3. जहाँ मतदाता किसी स्थान पर पोलिंग बूथ में अपने मत देना चाहते हैं पोलिंग बूथों की संख्या तथा उनका पता जिसमें मतदान होगा और

4. जहाँ वोटर भारत से बाहर रहता हो, उसके भारत के व्यावसायिक पते के अतिरिक्त सम्बन्धित वोटर द्वारा कांसिल को दिये गये उनके सम्बन्धित पते।

## व्याख्या

1. यहाँ सब रेगुलेशन (2) तथा रेगुलेशन 112 की व्यवस्थाओं के अनुसार किसी सदस्य का व्यावसायिक पता जहाँ मतदाता सूची में छापा है मतदाता के लिए अंतिम पता होगा।

2. ऐसे शहर के सम्बन्ध में जिसमें एक से अधिक पोलिंग बूथ विभिन्न पतों पर बने हो, सेक्रेटरी कांसिल के जर्नल में बोट देने के लिए ग्राह्य सदस्यों की सूची के प्रकाशन से कम से कम 60 दिन पूर्व, विभिन्न पोलिंग बूथों के पतों को प्रकाशित करेगा। ऐसे शहर में कोई वोटर किसी विशेष पोलिंग बूथ पर बोट डालना चाहता है तो वह उस बारे में अथवा निवेदन नोटिस के जर्नल में छपने से 30 दिन पूर्व सेक्रेटरी के

पास भेजे सेक्रेटरी को अधिकार होगा कि वह सदस्य को उसकी इच्छा अनुसार के पोलिंग बूथ पर बोट का अनुमति प्रदान करे।

3. नोटिस बोर्ड रोजनल कांसिल के नोटिस बोर्ड पर लगा दी जायेगी।

4. कांसिल द्वारा निश्चित किये गये मूल्य पर सूची उपलब्ध है।

5. कांसिल इंस्टीट्यूट के जर्नल में इस बात को अधिसूचित करेगी कि ऐसी सूचियाँ भुगतान पर उपलब्ध है।

6. बोट देने के लिए ग्राह्य सदस्यों की सूची में कर्मचारियों की भूल से यदि कोई गलती या छूट पायी जाती है जो सेक्रेटरी आवश्यक एवं पत्र जारी करेगा उसे ठीक कर सकता है।

## 87. नामांकन

(1) चुनाव की तिथि से कम से कम 3 माह पूर्व कांसिल भारत सरकार के बट में उन सदस्यों की संख्या जो कितने सदस्य चुने जाने हैं तथा प्रत्याशियों को नामांकन के लिए अधि निश्चित तिथि तक बुलाने को नोटिस के प्रकाशन की तिथि से 21 दिन से कम न हो, प्रकाशित करेगी।

(2) किसी प्रत्याशी का नामांकन निम्न रूप से होगा।

1. समुचित प्रारूप में जो प्रत्याशी तथा प्रस्ताविक व अनुमोदक दोनों में जो भी व्यक्ति सम्बन्धित कास्टिट्यूशी में बोट देने का हकदार हो द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित हो; तथा

2. सेक्रेटरी को नाम से इस प्रकार प्रेषित करे कि वह उसके पास निश्चित तिथि को अप : 5 बजे तक पहुंच गया।

बशर्ते कि उपरोक्त दिन व समय से पूर्व नामांकन प्राप्त स्वीकृत के विरुद्ध वितरित किया गया हो, प्रेषित समझा जायेगा तथा पहुंचा हुआ समझा जायेगा यदि सेक्रेटरी संतुष्ट है कि नामांकन विधिवत रजिस्टर्ड पोस्ट द्वारा उपरोक्त समय व तिथि के 48 घंटे पहले भेजा जा चुका है।

3. नामांकन के साथ निम्नलिखित मामलों में सम्बन्धित प्रत्याशी के बारे में सूचनाओं की सत्यता को प्रलेख संलग्न होना चाहिये नाम, सदस्यता संख्या और पता।

पता

आयु

व

क्या एसोसिएट है अथवा फैलो

नामांकन का अर्थ — एसोसिएट के रूप में

फैलो के रूप में

4. सब रेगुलेशन (3) में वर्णित स्टेटमेंट में प्रत्याशी द्वारा निम्न-लिखित मामलों में विकल्प की भी सूचना दी गयी हो:—

ए. पासपोर्ट आकार का नवीनतम फोटो

बी. शैक्षिक योग्यताएं (डिप्लोमा डिग्री जो सरकार द्वारा अभि-स्वीकृत हो तथा अभिस्वीकृत व्यावसायिक संस्था की सदस्यता।

सी. अभिस्वीकृत विश्वविद्यालय एवं इंस्टीट्यूट द्वारा ली गई परीक्षाओं में प्राप्त गैरिट।

डी. व्यावसाय के विवरण

1. रोजगार (नियोजक का नाम तथा पदनाम नाम)

2. प्रेक्टिस (सोल प्रोपराईटर या पार्टनरशिप में फर्म का नाम सहित व्यवसाय का विवरण)

## ६. अन्य विवरण

(1) सेन्ट्रल कौंसिल, रीजनल तथा रीजनल कौंसिल की शाखा की मैनेजिंग कमेटी जो प्रेसीडेंट तथा/या वाइस प्रेसीडेंट के कार्यालय सहित सेन्ट्रल कौंसिल के मामले तथा चेयरमैन वायस चेयरमैन, सेक्रेटरी तथा/या ट्रेजरर, रीजनल कौंसिल तथा/या जॉय आफ रीजनल कौंसिल के मामले में

2. इन्स्टीट्यूट के या इसके शाखा/शाखाओं के स्टुडेंट्स एंजोसिगमन्स की मैनेजिंग कमेटी के मामले में वायस चेयरमैन सेक्रेटरी तथा या ट्रेजरर के रूप में पदभार,

3. नामांकन से पूर्व की तिथि से पूर्व पांच वर्ष की अवधि के लिए सेमिनारों तथा कार्यक्रमों और नेक्चर भीटिंग जिनका आयोजन प्रोफेशनल बाडियों ने किया है में प्रोफेशनल रुबि के विषयों में योगदान।

4. प्रोफेशनल से इन्टरैक्ट के विषयों में पुस्तकों का लेखन

5. नामांकन की तिथि से पूर्व पांच वर्ष की अवधि में उपरोक्त (3) (4) के अन्तर्गत न आने वाले विषयों में प्रोफेशनल रुबि के विषयों में प्रॉटिकल लेखन।

6. नामांकन की तिथि से 5 वर्ष की अवधि में बोर्ड आफ स्टडीज की एकाइमी आफ एकाउंटिंग के या ओरल ट्यूशन के स्कीम के अन्तर्गत सेमिनार/शिप।

7. राष्ट्रीय व राज्य पुरस्कारों की प्राप्ति

8. अभिस्वीकृत विश्वविद्यालयों में प्राप्त शैक्षिक स्थान।

88. चुनाव के लिए फीस :

1. चुनाव के लिए प्रत्याशी वह सीमित फीस देगा जो एक हजार से अधिक न हो जैसा कि समय-समय पर कौंसिल निर्धारित करे डिमांड नोट जो इन्स्टीट्यूट के हैडक्वार्टर का दिया है के रूप में हो।

2. जिस प्रत्याशी का नाम अग्रिम घोषित किया जाता है वह अपनी पूरी फीस वापस ले सकता है।

89. नामांकन की छटनी :

1. कौंसिल समस्त प्रत्याशियों के नामांकन पत्रों को छंटने के लिए प्रत्येक इलेक्शन में वैन की नियुक्ति करेगी।

2. इस पैनल में तीन व्यक्ति होंगे जिसमें से सेक्रेटरी तथा दो अन्य व्यक्ति एकट के सेक्शन व के स-सेक्शन (2) के कलसज (बी) में वांछित कौंसिल के सदस्यों में से एक नामांकित किये जायेंगे। जो केन्द्रीय सरकार के अधिकारी होंगे बशर्ते कि यदि ऐसे सदस्यों में से एक या अधिक उपस्थित न हुए या एकट के मुताबिक कार्य न करें, ऐसे दूसरे व्यक्ति जिन्हें कौंसिल निर्दिष्ट करें।

3. पैनल के सदस्यों के नाम की अधिसूचना चुनाव के लिए नामांकनों के प्राप्ति की अंतिम तिथि से पूर्व जिसके लिए पैनल नियुक्त किया गया है।

4. पैनल की समाप्ति चुनाव के तुरन्त बाद कर दी जायेगी।

5. पैनल को अपनी प्रक्रिया को जैसा भी वह उचित समझे चलाने का अधिकार होगा।

6. पैनल को अपना कार्य चलाने के लिए कोरम में दो सदस्यों का होना आवश्यक है।

7. यदि पैनल व किसी सदस्य के कार्य ना करने के कारण कोई पत्र रिक्त होता है तो वह रिक्त कौंसिल के सेक्रेटरी द्वारा कौंसिल की स्वीकृति पर भरी जायेगी।

8. पैनल प्रत्याशियों के नामांकन पत्रों की छटनी करेगा तथा प्रत्येक नामांकन पत्र पर अपना निर्णय देगा चाहे वह स्वीकार किया गया हो अथवा रद्द किया गया हो।

9. नामांकनों को रद्द करने के मामले में पैनल अपना संक्षिप्त कारण देगा।

10. पैनल किसी भी नामांकन को रद्द कर सकता है यदि :

1. यदि प्रत्याशी चुनाव के लिए अयोग्य हो।

2. यदि प्रत्याशी या अनुमोदन के लिए निर्धारित योग्यता न रखता हो, या

3. यदि प्रत्याशी के हस्ताक्षर का प्रस्तावक या अनुमोदक के हस्ताक्षर सही न हो।

4. यदि रेगुलेशन 87 या 88 की व्यवस्थाओं के पालन करने में चूक हो गई हो।

व्याख्या

पैनल किसी टेक्निकल कमी के कारण किसी नामांकन को रद्द नहीं करेगा

व्याख्या 2

नामांकन सम्बन्धित किसी भी प्रत्याशी के नामांकन में हुई किसी भी अव्यवस्थाओं पर रद्दीकरण पर सभी प्रत्याशी द्वारा भरे जाये दूसरे वैध नामांकन पर कोई प्रतिबन्ध नहीं होगा।

व्याख्या 3

यदि प्रस्तावक या द्वितीय एकट तथा/या इस रेगुलेशन की व्यवस्थाओं के अनुसार नामांकन भरने की तिथि के बाद असमर्थता व्यक्त करता है तो यह नामांकन के लिए अर्हता न होगी।

(2) ऐसे मामले में जहाँ नामांकन एक से अधिक भरे गये हैं समस्त नामांकन रद्द कर दिये गये हों सेक्रेटरी पैनल के निर्णय की सूचना उसके रद्दीकरण करने के कारण सहित पूंजी कुल डाक द्वारा सम्बन्धित प्रत्याशी को देगा।

90. वैध मामलों की सूची तैयार करना

1. नामांकन की छटनी के बाद सेक्रेटरी प्रत्येक चुनाव क्षेत्र की वैध नामांकन सूची बनाने (प्रत्येक नामांकन की सूची सम्बन्धित प्रत्याशी को पंजीकृत डाक से भेजेगा।

2. किसी प्रत्याशी को जिसने उस रेगुलेशन (1) के अधीन अपना नाम वापस लेने का नोटिस दिया है उसे नोटिस रद्द करने की अनुमति नहीं दी जायेगी।

91. नाम वापस लेना :— 1. कोई भी प्रत्याशी नोटिस देकर अपना नाम वापस ले सकता है तथा उसे सेक्रेटरी के पास रेगुलेशन 90 के सब रेगुलेशन (1) के अन्तर्गत सूचना जारी होने की तिथि से 10 दिन पूर्व अथवा 5 बजे तक भेज सकते हैं।

2. जिस प्रत्याशी ने अपना नाम वापस ले लिया हो अपने नामांकन को रद्दीकरण के लिए अयोग्य होगा।

3. प्रत्याशी के नाम वापस लेने की सूचना सेक्रेटरी द्वारा अन्य प्रत्याशियों को, जो चुनाव क्षेत्र से आये हैं, उन्हें दे दी जायेगी।

4. जिस प्रत्याशी ने अपना नाम वापस लिया है उसको रेगुलेशन 88 के सब रेगुलेशन (i) के अन्तर्गत जमा की गई फीस ले ली जायेगी।

92. नामांकन की अंतिम सूची को मतदाताओं को बताना :—सेक्रेटरी नामांकन की वैध सूची में से नाम वापस लेने वालों के नामांकन मिटा देगा तथा प्रत्येक चुनाव के प्रत्याशियों की नामांकन सूची पंजीकृत डाक द्वारा उसे चुनाव क्षेत्र के मतदाताओं के पास भेजेगा।

2. सूची कौंसिल के नोटिस बोर्ड, संबंध रीजनल कौंसिल के नोटिस बोर्डों तथा रीजनल कौंसिल की आवश्यकताओं के नोटिस बोर्डों पर लगायी जायेगी।

3. सूची के साथ रेगुलेशन 87 के सब रेगुलेशन (3) के मुताबिक निम्न-लिखित अपेक्षाएँ हैं होंगी।

ए० नाम, सदस्यता संख्या व पता

बी० आयु

सी० क्या एसोसियेट्स है अथवा फैलो

डी० नामांकन का वर्ष :- एसोसियेट्स के रूप में फैलो के रूप में

4. सूची के साथ प्रत्याशियों के निम्नलिखित विवरण भी होंगे जो रेगुलेशन 87 के सब रेगुलेशन (4) के अनुसार होंगे।

(ए) पासपोर्ट साइज का नवीनतम फोटो

(बी) एकेडमिक योग्यता (डिप्लोमा तथा डिग्री) जो भारत सरकार द्वारा ग्राम स्वीकृत हो तथा प्रोफेशनल बोर्ड द्वारा अभिस्वीकृत सदस्यता

(सी) अभिस्वीकृत विश्वविद्यालयों से की परीक्षा में तथा इंस्टीट्यूट द्वारा की गई परीक्षाओं में मेरिट की प्राप्ति

(डी) व्यवसाय संबंधी विवरण :-

1. रोजगार (नियोजक का नाम व पद का नाम)

2. प्रैक्टिस (सोल प्रोपराइटर या पार्टनरशिप में फर्म का नाम)

(3). दूसरा व्यवसाय यदि उपरोक्त (1) व (2) में नहीं आता हो, का विवरण

(4). अन्य विवरण :

(1). विगत व वर्तमान सेंट्रल कौंसिल, रीजनल कौंसिल तथा मैनेजिंग कमेटी आफ ब्रांच आफ रीजनल कौंसिल की सदस्यता साथ में प्रेसीडेंट तथा/अथवा वाइस प्रेसीडेंट का कार्यालय, सेंट्रल कौंसिल के मामले में तथा उसे सेक्रेटरी के पास रेगुलेशन 90 के सब रेगुलेशन के अंतर्गत सूचना जारी होने की तिथि से 10-15 दिन पूर्व अप्र: 5 बजे तक भेज सकते हैं।

(2). जिस प्रत्याशी ने अपना नाम वापिस लिया हो अपने नामांकन से रद्दीकरण के लिए अयोग्य होगा।

(3). प्रत्याशी का नाम वापिस लेने की सूचना सेक्रेटरी द्वारा अल्प प्रत्याशियों जो उसी चुनाव क्षेत्र से चुनाव के लिये उठे हों को दे दी जायेगी।

रीजनल और/या ब्रांच आफ रीजनल कौंसिल के मामले में चैयरमैन, वाइस चैयरमैन, सेक्रेटरी तथा/या ट्रेजरर।

(2). इंस्टीट्यूट का इसकी शाखा के स्टूडेंट्स एसोसिएशन की मैनेजिंग कमेटी के मामले में वाइस चैयरमैन, सेक्रेटरी तथा/या ट्रेजरर के रूप में कार्यकाल।

(3). नामांकन की तिथि से पूर्व 5 वर्ष की अवधि के लिए किसी प्रोफेशनल सोसिनार तथा कान्फ्रेंस में योगदान।

(4). प्रोफेशनल इन्स्ट्रस्ट के विषयों में पुस्तकों का लेखन

(5). नामांकन की तिथि से पूर्व प्रोफेशनल विषयों में आर्टिकल्स का लेखन।

(जो उपरोक्त (3) व (4) के अंतर्गत न हो।

(6). ग्रोस टर्नशन स्कीम या बोर्ड ऑफ स्टडीज की एकाऊंटिंग की एकेडमी के अंतर्गत 5 वर्ष की अवधि के लिए नामांकन की तिथि से पूर्व लेक्चररशिप

(7). राष्ट्रीय व राज्य पुरस्कारों की प्राप्ति।

(8). अभिस्वीकृत विश्वविद्यालयों से प्राप्त एकेडमिक स्थान।

5. यहां सब रेगुलेशन (3) तथा (4) में अपेक्षित विवरणों को पूरा करने के लिए सेक्रेटरी निम्नलिखित करेगा :-

(2). प्रत्याशी द्वारा सब रेगुलेशन (3) व (4) की अपेक्षाओं को छोड़कर किसी चीज को नहीं जोड़ेगा चाहे उसका उल्लेख प्रत्याशी के विवरणों में किया हो अथवा नहीं;

(4). रेगुलेशन 87 के सब रेगुलेशन (3) व (4) द्वारा बताए गये विवरणों का प्रयोग।

3. जो भी गलती उसके सामने आयेगी उसे ठीक करेगा

6. नामांकन की सूची के लिए अपेक्षित विवरणों जो उपरोक्त रूप में हैं पूरी तरह अंकित करेगा कि वे प्रत्याशी द्वारा रेगुलेशन 87 के सब रेगुलेशन (3) व (4) के अंतर्गत भरे गये विवरणों के आधार पर हैं तथा कथित विवरणों की विधिवता के लिए कोई उत्तर वास्तव स्वीकार नहीं किया जाएगा।

93. प्रत्याशी की सदस्यता की मृत्यु अथवा उसे बन्ध करना।

1. यदि कोई प्रत्याशी मर जाता है या अथवा चुनाव की तिथि से पूर्व रेगुलेशन 91 के अंतर्गत सदस्यता वापस लेने के लिए नियत तिथि के बाद अपनी सदस्यता वापस लेने हेतु नियत की गई तिथि के बाद अपनी सदस्यता वापस लेने और नामांकन वापस घोषित कर दिया गया हो तो चुनाव क्षेत्र में शेष प्रत्याशियों के बीच चुनाव किया जायेगा ना कि इसके लिए नई प्रक्रिया शुरू की जाये।

2. ऐसे किसी प्रत्याशी के पक्ष में दिया गया या प्रत्याशी यदि बॉटिंग पेपर्स में उसके बाव के संदर्भ को कोई हो, उस प्रत्याशी को दिया गया समझा जायेगा।

94. प्रत्याशी विजयी समझ लिया जायेगा यदि उनके नंबर चुने जाने वाले प्रत्याशी के नम्बरों के बराबर हों अथवा कम हो।

1. जहाँ प्रत्याशी वंध नामांकन की संख्या किसी निर्वाचित क्षेत्र से उसी निर्वाचन क्षेत्र से चुने जाने वाले प्रत्याशी की संख्या के बराबर या उससे कम हो या जहाँ किसी दूसरे निर्वाचन क्षेत्र के सदस्यों की संख्या उसी चुनाव क्षेत्र से चुने जाने वाले सदस्यों की संख्या चुनाव की तिथि से पूर्व एक या अधिक प्रत्याशियों की सदस्यता की मृत्यु पर अथवा वापिस किए जाने के बराबर हो या कम हो, तो ऐसे प्रत्याशी विजयी घोषित समझे जायेंगे और सेक्रेटरी ऐसे प्रत्याशियों को विधिवत विजयी घोषित करेगा।

2. ऐसे प्रत्याशियों की संख्या निर्वाचन चुने जाने वाले सदस्यों की संख्या से कम हो, सेक्रेटरी से उस चुनाव क्षेत्र से चुने जाने वाले शेष सदस्यों के लिए नई प्रक्रिया शुरू करेगा।

95. एक मतदाता कितने मत देने के लिए प्राह्य है।

1. एक वोटर केवल एक ही वोट देगा।

2. वोटर अपने वोट डालते समय

(ए) अपने बैलट पर वह जिस प्रत्याशी को अपना वोट देना चाहता है के वाम के आगे बने खाने में या रोमन नंबर में एक लिखेगा।

(बी) वह अपने बैलट पेपर पर प्रत्याशियों के नाम के आगे खानों में दो या दो और तीन या दो तीन तथा के अंक अधिक या रोमन में लिख सकता है।

96. चुनाव का संग: चुनाव मत डाल कर होगा तथा मतदाता अपना मत स्वयं मत पोलिंग स्थान पर जा कर डालेंगे। सिवाय इस

मामले को छोड़कर जहाँ वोटर को डाक द्वारा मत डालने का अधिकार है।

97. पोलिंग बूथ 1. सेक्रेटरी जैसा उचित समझे स्थानों पर पोलिंग बूथों की संख्या निर्धारित करे कि,—  
बशर्ते कि किसी शहर या कस्बे में 25 मतदाताओं से कम न हो बशर्ते कि यदि विशेष कारणों से कौचित्त के विचार में एक या अधिक पोलिंग बूथों का पता बदलना आवश्यक है तो कौचित्त का कोई दूसरा अधिकृत व्यक्ति ऐसी घोषणा कर सकता है।

2. शहर से जहाँ 400 से अधिक मतदाता हो वहाँ प्रत्येक 400 मतदाता के लिए एक पोलिंग बूथ होगा जो उसी शहर में विभिन्न पोलिंग बूथों वोटरों आबंटन द्वारा हो 400 के गुणों में अनिवार्य नहीं है।

3. जहाँ वोटरों की संख्या एक पोलिंग बूथ पर 200 से अधिक हो पोलिंग बूथ दो लगातार दिन इसी समय जिसका उल्लेख रेगुलेशन 109 के सब रेगुलेशन (1) में है खुला रहेगा।

98. पोलिंग आफिसर : 1. प्रत्येक पोलिंग बूथ के लिए सेक्रेटरी एक पोलिंग आफिसर की नियुक्ति करेगा तथा उसकी सहायता अन्य व्यक्तियों की नियुक्ति करेगा।

2. पोलिंग आफिसर को रेगुलेशन के द्वारा प्राप्त कार्यों के अतिरिक्त पोलिंग बूथ व सामान्य कार्य, प्रबन्ध करना होगा जिससे लोगों की शान्ति बनी रहे और असुविधा न हो।

3. जहाँ पोलिंग आफिसर जिसे सेक्रेटरी नियुक्त करता है अपना कार्य करने में एक या अधिक दिन जो पोलिंग के लिए निर्धारित है वह ऐसी दशा में दूसरे व्यक्ति की नियुक्ति कर सकता है।

99. ग्रुप सीक्रेट चैम्बर : 1. प्रत्येक पोलिंग बूथ पर ग्रुप चैम्बर होंगे।

2. इन चैम्बरों को इस प्रकार बनाया जायेगा कि कोई भी व्यक्ति वोट की प्रक्रिया को न देख पाए।

100. मत पत्र : मत पत्रों में चुनाव क्षेत्र के लिए नामांकित प्रत्याशियों के नाम होंगे तथा उन पर कौचित्त की मोहर होगी।

101. पोलिंग बूथ में प्रत्याशियों तथा उनके अधिकृत प्रतिनिधियों की उपस्थिति।

1. चुनाव क्षेत्र से चुनाव के लिए खड़े हुए प्रत्याशी अपने पोलिंग बूथ पर उपस्थित रह सकते हैं।

2. वह अपने प्रतिनिधियों के रूप में दो व्यक्तियों की नियुक्ति भी पोलिंग बूथ पर कर सकता है जिनमें से पोलिंग बूथ पर उसकी ओर से एक ही समय में केवल एक ही रह सकता है।

3. किसी अधिकृत प्रतिनिधि की नियुक्ति तब तक वैध न होगी जब तक कि ऐसे प्रतिनिधि को प्रत्याशी अधिकार पत्र जारी न कर दे अधिकार पत्र संबंध पोलिंग आफिसर को दिखाना होगा तथा उसमें पूरी सदस्यता संख्या और अधिकृत प्रतिनिधि का पता और पोलिंग बूथ की संख्या जिसके लिए वह अधिकृत है होनी चाहिए।

4. पोलिंग आफिसर प्रत्याशियों तथा उनके अधिकृत प्रतिनिधियों की हजेरी का रिकार्ड रखेगा जिसे पोलिंग के बाद सेक्रेटरी को दे दिया जाएगा।

102. मतदान व्यक्तिगत रूप से होंगे प्रोक्सी से नहीं : मतदान मत पत्रों से डाला जायेगा प्रोक्सी से नहीं।

103. सहायकों की नियुक्ति : पोलिंग आफिसर पोलिंग बूथ पर ऐसे व्यक्तियों को सहायक के रूप में नियुक्त कर सकते हैं जिन्हें वह उपयुक्त पाये जो उसे मतदाताओं की पहचान करा सके।

104. मतदाताओं की पहचान पत्र 3 : (1) वोट देने का हक्कदार प्रत्येक व्यक्ति सेक्रेटरी के द्वारा दी गई सूची की प्रति पर हस्ताक्षर करेगा। तथा उसके हस्ताक्षर पोलिंग आफिसर द्वारा सेक्रेटरी से भेजी गई कॉपी से प्रमाणित होगी।

(2) वोट डालने वाले व्यक्ति को वैसे पेपर देने के पूर्व पोलिंग आफिसर अपनी ओर से यदि उस व्यक्ति की पहचान पर संदेह है या उसके मत देने के अधिकार पर संदेह हो तो या उसके हस्ताक्षर पोलिंग आफिसर के पास नहीं हो तो वह इस बात से संतुष्ट होकर कि वह वोट डालने के लिए ग्राह्य है।

(3) यदि पोलिंग आफिसर वोट डालने वाले व्यक्ति की पहचान से संतुष्ट नहीं है तो वह ऐसे व्यक्ति का मतपत्र जारी कर सकता है किन्तु वैसे पेपर का वैसे बक्स में डालने की बजाये वह उसे अलग मोहर बन्द लिफाफे जो टैन्डर वैसे तै शीर्षकित हो रहेगा और उसे संबंधित व्यक्ति के पत्र सहित सेक्रेटरी के पास अपनी टिप्पणी के साथ सेक्रेटरी को निर्णय को भेजेगा।

105. पोलिंग आफिसर द्वारा रिकार्ड रखना : मतपत्र जारी करते समय पोलिंग आफिसर वोटर के नाम के आगे इस बात का चिन्ह लगा देगा कि वोटर ने वैसे पेपर प्राप्त कर लिया है।

व्याख्या : वैसे पेपर को प्राप्त करने वाले सही व्यक्ति के निर्णय के लिए पोलिंग आफिसर किसी भी क्लेरिकल या प्रिंटिंग गलती को क्षमा कर देगा बशर्ते कि वह इस बात से संतुष्ट हो कि ऐसा व्यक्ति नहीं है जिसका नाक देने के लिए ग्राहक सदस्य को सूची में दर्ज है।

106. वोट पेपर ग्राहकों के बाद वोटों को रिकार्ड करने का तरीका : वैसे पेपर प्राप्त पर वोटर कुछ दूरी पर रखे हुए सीक्रेट चैम्बर में रखे वैसे बक्स में अपना वोट डालने के लिए जायेगा जैसा कि रेगुलेशन 95 के अनुसार होगा। इस पश्चात् वह वैसे पेपर को मोड़ कर तथा सीक्रेट चैम्बर में छोड़कर अपना वोट अपने वोट को वैसे बक्स में डालेगा।

107. वैसे बक्स : इस प्रकार से बना होता है कि उसमें वैसे पेपर मतदान के समय डाला तो जा सके किन्तु बक्स को खोले बिना या सील तोड़े बिना उसे निकाला नहीं जा सकता।

108. वोटर द्वारा वैसे पेपर को तोड़ना : (1) जहाँ मादता वैसे पेपर प्राप्त करने के बाद वोट न देता चाहे वह वैसे पेपर को पोलिंग आफिसर को लौटा देना तथा इस प्रकार का वैसे पेपर पर रद्द कर दिया हुआ लिखा जाएगा वापस कर दिया और एक लिफाफे में रख दिया जायेगा।

(2) जब कोई वैसे पेपर जो किसी साक्षर को मारता होता गया हो तो सीक्रेट चैम्बर में बिना किसी लिफाफे के नया जए तो उस पर सब-रेगुलेशन (1) की व्यवस्थाओं के अनुसार कार्यवाही की जायेगी

109. पोलिंग बूथ पर प्रक्रिया : (1) पोलिंग बूथ मत डालने के लिए प्रातः 8.30 से अत्राह्न 6.30 तक खुले रहेंगे जब तक कंसिल द्वारा न कहा गया हो।

(2) यदि किसी पोलिंग बूथ पर मतदान न हो सके तो या उसे रोक दिया गया हो अथवा किसी प्रयुक्त कारण से अनुविज्ञा हो गयी हो या उस को पोलिंग बूथ पर इन्डेल क्रिमे जाने वाले पेडों को खराब कर दिया गया हो या दुर्घटना वगैरह अथवा लंपरवाही से नष्ट कर दिये गये हों या वे खो गये हों तो सेक्रेटरी या पोलिंग आफिसर जैसा भी मामला हो निर्वाचन की तिथि को परिवर्ती तिथि तक स्थगित कर सकते हैं तथा उस बूथ के मतदान को अवैध घोषित कर देगा और नये चुनाव की आज्ञा देगा।

(3) यदि पोलिंग स्थगित हो या उसे सब रेगुलेशन की के अन्तर्गत निरस्त कर दिया गया हो तो सेक्रेटरी जिनकी जल्दी हो सके उसे स्थान की घोषणा करे जहाँ मतदान होता है तथा उसे मतदान की तिथि समय और दिन की घोषणा करे।

(4) सब रेगुलेशन (3) के अन्तर्गत ही यदि पोलिंग का स्थान, दिन व तिथि सभी वोटों को व्यक्तिगत रूप से सूचित कर दिया जाएगा तथा इसे सरकारी गजट में भी छापा जाएगा।

(5) सेक्रेटरी तब तक वोटों की गिनती नहीं करेगा जब तक कि पोलिंग बूथ पर मतदान पूर्ण न हो गया हो।

(6) पोलिंग आफिसर शाम को बन्द कर देगा या यदि पोलिंग एक से अधिक दिन के लिए हो प्रत्येक दिन के अंत में उनके घंटे के बीच बन्द कर देगा। उल्लेख सब पैर रेगुलेशन (फस्ट) में है तथा उस समय के बाद कोई वोट नहीं डाली जाएगी। बशर्ते कि कोई वोटर पोलिंग स्टेशन पर पोलिंग के समय से पहले पहुंच गया हो तो वह अपने वोट डालने का अधिकारी होगा।

(7) पोलिंग अधिकारी मतदान की समाप्ति पर जहाँ प्रत्येक दिन यदि पोलिंग एक से अधिक दिन का रहा हो, किसी अन्य कारणों या उनके प्रतिनिधियों के समक्ष आती मोहूर से बैलेट बाक्स को गिन करेगा तथा उपस्थित प्रतिनिधियों की ओर से मोहूर से गिन करेगा।

(8) पोलिंग आफिसर से कागज पर इस बात को भी लिखेगा

(1) लौटाए गये बैलेट पेपर

(2) अप्रयुक्त बैलेट पेपर

(3) वोट देने के लिए ग्राह्य सदस्यों की सूची की मार्क कापी

(4) कोई दूसरा कागज जिसे सेक्रेटरी ने मुहुरबन्ध लिफाफे में रखने की अनुमति दी हो :

तथा ऐसे बैलेटों की अरती व प्रशंशियों या उनके प्रतिनिधियों की मोहूर लगाकर सील करेगा। वह बैलेट बाक्स तथा ऐसे बैलेटों की सूचना या प्रबन्ध भी करेगा।

(9) जहाँ एक से अधिक दिन के लिए पोलिंग हो पोलिंग बूथ उसके प्रतिनिधि के समक्ष सब रेगुलेशन (7) व (8) के अनुसार सील को स्वयं और प्रतिनिधियों द्वारा पूरी तरह निरीक्षण कर प्रयोग के लिये लाया जाएगा।

(10) बैलेट बाक्स और पैकेट, जिनका ऊपर वर्णन है के साथ में इस बात का लेखा जोखा भी हो कि कितने बैलेट पेपर बचे। कितने प्रयोग में आये कितने बचे, लौटाये गये तथा उन बैलेटों में पाये जायेंगे यह लेखा सेक्रेटरी के पास भिजवा दिया जायेगा।

110. बैलेट बाक्सों आदि की सुरक्षा तथा सुरक्षा: (1) सेक्रेटरी तथा पोलिंग आफिसर बैलेट बाक्सों तथा दूसरे पैकेटों की सुरक्षा का प्रबन्ध करेंगे और सभी पैकेटों और बैलेट बाक्सों को हार्ड क्लॉस तक सुरक्षित पहुंचाने की व्यवस्था रेगुलेशन 109 के अनुसार करेंगे।

(2) वोटों की गिनती तथा रेगुलेशन (1) में वर्णित उपरोक्त वस्तुओं की सुरक्षा की जिम्मेदारी सेक्रेटरी पर होगी।

111. पोलिंग बूथों पर नियुक्त कर्मचारियों द्वारा मतदान : सेक्रेटरी द्वारा पोलिंग आफिसर की सहायता दीये गये आबमी या रेगुलेशन 101 में वर्णित अधिकृत प्रतिनिधि को मतदान को और अपने क्षेत्र में वोट डालना चाहता हो वे सेक्रेटरी के पास उस चुनाव से कम से कम 45 दिन पूर्व उस आशय की अनुमति प्राप्त करने हेतु आवेदन करेगा। बशर्ते कि इस प्रकार की अनुमति प्रत्येक पोलिंग बूथ पर एक से अधिक प्रतिनिधियों को नहीं दी जाएगी यदि वह प्रत्याशी द्वारा वहाँ पर उपस्थित रखने के लिए नामजद न हो।

750 GI/87-4

112. डाक द्वारा अथवा किसी दूसरे पोलिंग बूथ पर वोट डालने की प्राप्ति : 1. कोई व्यक्ति जिसका नाम वोटर्स लिस्ट में है तथा जिसका नाम किसी भी पोलिंग बूथ पर नहीं दिया गया है वह डाक द्वारा वोट डाल सकता है।

2. (1) जो व्यक्ति पोलिंग बूथ पर वोट डालने का हकदार है उसे सेक्रेटरी द्वारा वोट डाक से डालने की अनुमति दी जाएगी :

ए. यदि ग्राह्य सदस्य मतदान में विवश पड़े वे जाया तथा बचल गया हो और वह चुनाव स्थान से 16 कि. मी. दूर चला गया हो तो वह उस पोलिंग बूथ पर वोट डाल सकता है जिसे उसे अलाट किया गया हो।

बी. यदि उसे अलाट किये गये पोलिंग बूथ से उसका व्यावसायिक पता 16 कि. मी. से भी दूर हो या ;

सी. यदि वह किसी स्थायी अयोग्यता के कारण दिये गये पोलिंग बूथ पर वह वोट डालने में असमर्थ हो।

2 समुचित रूप से आवेदन डाक द्वारा वोट डालने के लिए सब रेगुलेशन के अन्तर्गत सेक्रेटरी के पास अनुमति हेतु आवेदन चुनाव तिथि से कम से कम 60 दिन पहले दे दिया जाना चाहिये इसके बाद आवेदन पत्र पर विचार नहीं किया जाएगा।

3. (1) यदि किसी सदस्य के व्यावसायिक पते में स्थायी परिवर्तन नहीं हुआ है और उसने सचिव को सूचित किया है वह उसे निरस्त पोलिंग बूथ पर अपना मत नहीं दे पायेगा क्योंकि चुनाव की तिथि को वह अपने व्यावसायिक पते से बाहर रहेगा सचिव उसे अपनी हठानुसार डाक से मत भेजने और किसी भी पोलिंग बूथ में मत देने की अनुमति प्रदान कर सकता है; उसे इसके लिए सभी रीतियों पूरी करने होंगे जो कांसिल द्वारा इस संबंध में निर्दिष्ट की हुई हों।

2 इस उप-रेगुलेशन के अन्तर्गत वोट देने के लिए एक आवेदन पत्र दो प्रतियों में उचित फार्म में सचिव के पास अनुमति हेतु चुनाव की तिथि से कम से कम 60 दिन पहले देना होगा। इसके बाद प्राप्त आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा।

4. इस रेगुलेशन के अन्तर्गत की गई छूट के दुष्प्रयोग या सदस्य द्वारा झूठी सत्यता दिये जाने पर उसके विरुद्ध रेगुलेशन 125 के अन्तर्गत अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी।

5. जो सदस्य भारत से बाहर रहा हो इस अनुच्छेद में किसी बात के ना होते उसे वह डाक द्वारा वोट डाल सकता है बशर्ते कि उसका बाहर का पता इम्पोर्ट्यूट के कार्यालय में चुनाव की तिथि से कम से कम 60 दिन पहले लिख लिया गया हो।

6. जिस सदस्य को डाक द्वारा वोट डालने की अनुमति मिली हो वह अपना बैलेट पेपर भेजते समय सेक्रेटरी के पास इस आशय का एक घोषणा पत्र भेजे।

113. सेक्रेटरी बैलेट पेपर को डाक से भेजेगा : बैलेट पेपर डाक से प्राप्त करने में अधिकृत अन्तिम दिन व समय के 21 दिन पूर्व सेक्रेटरी वोटर्स की पंजीकृत डाक द्वारा बैलेट पेपर और एक पत्र जिनमें इन बात को बताया गया है कि किस तरह से वोट रिजर्व करना है तथा वह निविष्ट तिथि और समय जिसमें बैलेट पेपर सेक्रेटरी को वापस मिलना है भेजेगा। बशर्ते वोटर भारत के बाहर रहा हो बैलेट पेपर पंजीकृत डाक द्वारा बैलेट पेपर की डाक द्वारा प्राप्त की अधिकृत तिथि से कम से कम 30 दिन पहले भेजा जाएगा।

114. वोट की रिवाइज : पश्चात् बैलेट पेपरों की वापसी : (1) रेगुलेशन 113 के अन्तर्गत भेजा गया बैलेट पेपर को वोटर द्वारा वापस पर यदि वह वोट डालना चाहे अपना वोट रेगुलेशन 95 के अनुसार के उसमें रिवाइज करे और इसे पंजीकृत डाक द्वारा नियत सेक्रेटरी के पास निदेश समय तक लौटा दे। बैलेट पेपर के लिफाफे के साथ समुचित रूप में एक घोषणा पत्र संलग्न हो।

(2) बैलेट पेपर का लिफाफा यदि सेक्रेटरी के पास रजिस्टर्ड डाक द्वारा तथा/अथवा निविष्ट तिथि व समय से पूर्व नहीं पहुँचता तो उसे वोटर के लिए विचारणीय नहीं समझा जायेगा। सेक्रेटरी प्रत्येक लिफाफे पर उसकी प्राप्ति की तारीखों को तथा प्राप्त होने की तिथि और समय को लिखेगा ऐसे सभी लिफाफों को एक पैकट में रखेगा।

(3) सेक्रेटरी डाक से प्राप्त समय बैलेट पेपर्स को तब तक सुरक्षित रखेगा जब तक कि वोटों की गिनती पूरी न हो जाए।

115. आवतरित तथा नये वोट बैलेट पेपर्स को जारी करना : जहाँ बैलेट पेपर व अन्य कागज रेगुलेशन 113 के अन्तर्गत डाक द्वारा भेजे गये हों और क्षतिग्रस्त हो गये हों और वापस लौट आते हैं या सेक्रेटरी इस बात से सन्तुष्ट है कि बैलेट पेपर डाक द्वारा भेज सकता है या उन्हें वोटरों में वितरित कर सकता है या वोटर को ऐसी आवेदन करने पर पोलिंग स्थल पर वोट देने की अनुमति दे सकता है।

116. बैलेट पेपर्स को अवैध घोषित करने का आधार : कोई भी बैलेट पेपर अवैध समझा जायेगा :—

ए. यदि वोटर इसके ऊपर अपना नाम लिख ले या उसके ऊपर कुछ अंकित करे ताकि बैलेट पेपर की पहचान हो सके या जिसके वोटर की पहचान हो जाए या :

बी. यदि उसके ऊपर कौंसिल की मोहर ना लगी हो; या

सी. यदि उसके ऊपर नम्बर 1 (अरबि या रोमन में) न अंकित हो; या

डी. यदि नम्बर 1 (अरेबिक या रोमन में) या शब्दों में तथा अन्य दूसरे अंकित उरी प्रणाली के नामों के बिना हों, या

एफ. यदि अंकित ना हो या अवैध हो; या

जी. यदि कोई पेपर वोटर्स की घोषणा के प्रतिरिक्त, इसके साथ भेजा गया हो।

117. परिभाषा : रेगुलेशन 119 में जब तक वहीं विषय या संबंध में की गई कोई बात ना हो :—

(1) कान्टीन्यूइंग केन्डीडेट का आशय किसी ऐसे प्रत्याशी से है जो चुना न गया हो तथा किसी भी दिये गये समय से चुनाव से प्रलग न हो।

(2) फस्ट प्रिफरेंस का अर्थ है नम्बर 1 सेकेंड प्रिफरेंस का आशय नम्बर 2 से है तथा थर्ड प्रिफरेंस का आशय नम्बर तीन से है (अरेबिक या रोमन नम्बरों अथवा शब्दों में) जैसा भी मामला हो, किसी भी प्रत्याशी के नाम के बिना होगा।

(3) उन एक्जस्टेड पेपर्स का अर्थ वह बैलेट पेपर है जो कान्टीन्यूइंग केन्डीडेट के लिए पुनः सन्दर्भ के लिए रिकार्ड हो।

(4) एक्जस्टेड पेपर का आशय उस बैलेट पेपर से है जो कान्टीन्यूइंग केन्डीडेट के लिए पुनः संदर्भ के लिए रिकार्ड न हो। बशर्त कि पेपर किसी भी मामले में एक्जस्टेड लगे जो —

ए. दो या अधिक प्रत्याशियों का मत जब जब चाहे कान्टीन्यूइंग या नहीं उसी अंक में अंकित होंगे तथा प्रिफरेंस के हिसाब से दूसरे हैं; या

बी. प्रिफरेंस के क्रम से, चाहे कान्टीन्यूइंग है या नहीं, आने वाले दूसरे प्रत्याशी का नाम किसी अंक से अंकित है जो किन्हीं दूसरे अंकों के बाद में क्रम से बैलेट पेपर में जो मा अधिक अंकों में न हों।

(5) ओरिजनल वोट किसी प्रत्याशी के संबंध में अर्थ है उस बैलेट पेपर से निकाला गया वोट जिसमें ऐसे प्रत्याशी के लिए प्रथम प्रिफरेंस रिकार्ड किया गया है।

(6) ट्रांसफर वोट : किसी प्रत्याशी के सम्बन्ध में अर्थ है उस वोट से जिसका मूल्य जिसके किसी भाग का मूल्य ऐसे प्रत्याशी को दिया गया हो तथा जो ऐसे बैलेट पेपर से निकाल गया हो जिसमें दूसरा या परिबर्ती प्रिफरेंस ऐसे प्रत्याशी के लिए रिकार्ड किया गया हो।

(7) सरप्लस : का आशय उस संस्था से है जिससे किसी प्रत्याशी के वोट की कीमत, ओरिजनल या ट्रांसफर; कोटे से अधिक हो जाए।

118. वोटों की गिनती के लिए समय और तिथि नियुक्त करना : सेक्रेटरी ऐसी प्रत्येक तिथि को इन्स्टीट्यूट के हेडक्वार्टर में वोटों की गिनती के लिए तिथि और समय नियुक्त करेगा और ऐसी तिथि या तिथियों और समय का लिखित रूप में प्रत्याशियों को नोटिस देगा।

119. तिथि को तथा समय और स्थान पर जो रेगुलेशन 118 के अन्तर्गत नियुक्त हैं सेक्रेटरी किसी चुनाव क्षेत्र में वोटों की गिनती के संबंध में, —

ए. रेगुलेशन 114 के सब रेगुलेशन (1) के अनुसार उसके द्वारा प्राप्त पोस्टल बैलेट पेपर्स के लिफाफों को खोलेगा, तथा बैलेट पेपर को बाहर निकालेगा और उनके नम्बर (1) स्टेटमेंट में लिखेगा और इन बैलेट पेपर्स का एक प्रलग पैकट बनायेगा।

बी. प्रत्याशियों तथा उनके प्रतिनिधियों को गिनती के समय उपस्थित रहने की अनुमति देगा, तथा बैलेट बक्सों व पैकटों को पोलिंग आर्काइवर से प्राप्त हुए हैं की निरीक्षण करने का अवसर देगा।

सी. निम्न रूप में प्रक्रिया होगी :

1. यदि वह सन्तुष्ट है कि बैलेट बक्स और पैकेट अच्छी हालत में प्राप्त हुए हैं तो वह बैलेट बक्स बैलेट पेपर्स की गिनती आरम्भ करेगा।

2. यदि वह पाता है कि कोई बैलेट बक्स टूटा हुआ है या ऐसे बक्स के बैलेट पेपर्स की गिनती नहीं करेगा फिर भी वह ऐसे बैलेट पेपर्स को यदि कोई हो चुनाव विटिशन के निमित्त रखेगा।

3. अच्छी हालत में प्राप्त बैलेट बक्स खोले जाएंगे और उस से बैलेट पेपर निकाल कर गिने जायेंगे तथा उनके नम्बर ऐस्टे-मेट में रिकार्ड किए जाएंगे। इनमें पोस्टल बैलेट पेपर्स भी जोड़े जायेंगे।

4. बैलेट पेपर्स का निरीक्षण होगा और अवैध बैलेट पेपर्स को रद्द कर दिया जाएगा।

5. किसी भी बैलेट को रद्द करने से पूर्व सेक्रेटरी प्रत्येक प्रत्याशी अथवा उसके प्रतिनिधियों को बैलेट पेपर्स के निरीक्षण के लिए उपस्थित रहने की अनुमति देगा किन्तु उसे इस या अन्य बैलेट पेपर को छूने की अनुमति नहीं होगी।

6. सेक्रेटरी प्रत्येक बैलेट पेपर के ऊपर जिसे वह रद्द करता है रद्द लिखेगा रद्द करने का कारण भी लिखेगा और अपनी मोहर लगा कर उस पर हस्ताक्षर करेगा।

7. इस विषय के अन्तर्गत रद्द किये गये भी बैलेट पेपर एक ही तरह से रखे जायेंगे।

8. वह शेष बैलेट पेपर को प्रत्येक प्रत्याशी के लिए प्रथम प्राथमिकता के आधार पर विभाजित करेगा।

9. तत्पश्चात् वह प्रत्येक पार्सल में पेपर्स के नम्बरों की संख्या गिनेगा। सब रेगुलेशन (2) के पालन करते हुए एतद् पश्चात् सेक्रेटरी :—
- (2) ए. सभी फोल्डन को महरूम नहीं देगा।  
बी. सभी प्रोफेक्टस को जो पहले ही प्रत्याशी के लिए रिफाई किये गये हैं या चुनाव से अलग कर दिये गये हैं, की ओर ध्यान नहीं देगा।
- (3) यहाँ सब रेगुलेशन में दी गई प्रक्रिया के लिए प्रत्येक बैच पेपर एक हजार के मूल्य के बराबर माना जाएगा।
- (4) सेक्रेटरी पेपर की लागत के साथ सभी पार्सलों में जोड़ेगा और सम्पूर्ण को भरी जाने वाली रिक्तियों की संख्या कि एक संख्या से बढ़ने वाली संख्या से भाग देगा और एक से बढ़ने वाली क्यूटिमेंट प्रत्याशी के चुने जाने के लिए प्राप्त संख्या के रूप में पर्याप्त होगी (जिसे एतद् पश्चात् कोटा कहा जाता है।)
- (5) यदि किसी समय में चुने जाने वाले प्रत्याशियों की संख्या के बराबर वोट प्राप्त कर लिए हों तो ऐसे प्रत्याशी चुने हुए समझे जाएंगे और आगामी कार्यवाही नहीं की जाएगी।
- (6) (1) कोई भी प्रत्याशी जिसके पार्सल की कीमत फास्ट प्रोफेक्ट पर गिनती पर कोटा के बराबर या अधिक हो तो उसे निर्वाचित घोषित किया जाए।  
(2) यह ऐसे किसी पार्सल में पेपर्स की लागत कोटा के बराबर हुई तो पेपर्स को एक तरफ रख दिया जाएगा।  
(3) यदि ऐसे किसी पार्सल में पेपर्स की लागत कोटे से अधिक हो तो शेष को कन्टीन्यूइंग प्रत्याशी जिसका उल्लेख वोटिंग पेपर में दूसरा है को हस्तांतरित किया जायेगा जो निम्नलिखित सब रेगुलेशन के मुताबिक होगा।
- (7) (1) यदि और जब सब इन रेगुलेशन में निर्दिष्ट किसी आपरेशन का परिणाम में कोई प्रत्याशी बन जाता है तो वह इस सब रेगुलेशन की व्यवस्थाओं के अनुसार हस्तांतरित कर दिया जाएगा।  
(2) यदि एक से अधिक प्रत्याशी अधिक निकलते हैं तो अधिकतम सर्पलस को प्रथम तथा इसी क्रम में माना जाएगा बशर्ते कि प्रत्येक वोटों की प्रथम गिनती पर आने वाले प्रत्येक सर्पलस को दूसरी गिनती में उनके आने से पूर्व पूरा कर दिया जाए।
- (8) (1) यदि किसी प्रत्याशी के सर्पलस को केवल थ्रोजनल वोट से ट्रांसफर करना हो तो सेक्रेटरी उस प्रत्याशी के पैकेट वाले सभी वोट पेपर्स का निरीक्षण करेगा जिसके सर्पलस को ट्रांसफर करना है और अनएक्जस्टेड पेपर्स को सब पार्सल में बाँटेगा जो कि दूसरे प्रेपर्स के अनुसार होगा। वह एक्जस्टेड पेपर्स का एक अलग सब पार्सल भी बना सकता है।  
(2) वह प्रत्येक पार्सल में रखे पेपर्स तथा अन्य सभी उन एक्जस्टेड पेपर्स का मूल्यांकन लगायेगा।  
(3) यदि उन एक्जस्टेड पेपर्स का मूल्य सर्पलस के बराबर या इससे कम हो तो वह सभी अन एक्जस्टेड पेपर्स को उस कीमत पर ट्रांसफर कर देगा जिस पर वे प्रत्याशी द्वारा प्राप्त हुए हैं जिसका सर्पलस ट्रांसफर हो रहा हो।  
(4) यदि अन एक्जस्टेड पेपर्स का मूल्य सर्पलस से अधिक हो तो वह अन एक्जस्टेड पेपर्स के सब पार्सल को ट्रांसफर करेगा और कीमत जिस पर पेपर्स ट्रांसफर हुए हैं अन्य एक्जस्टेड पेपर्स की कुल संख्या द्वारा सर्पलस को मात्र दे कर प्राप्त की जा सकती है।
- (5) यदि किसी प्रत्याशी का ट्रांसफर किया जाने वाला सर्पलस ट्रांसफर से तथा थ्रोजनल वोट से जाता है तो सेक्रेटरी प्रत्याशी को पहले ट्रांसफर हुए सब पार्सल में सभी पेपर्स को पुनः जाँचेगा और अन-एक्जस्टेड पेपर्स को सब पार्सल में तबनुसार दूसरे रिफाई किये गये प्रोफेक्ट में बाँटेगा।
- (6) प्रत्येक प्रत्याशी को ट्रांसफर हुए पेपर्स ऐसे प्रत्याशी से पहले से संबंधित पेपर्स के सब पार्सल के अन्तर्गत रूप में जमा किये जाएंगे।
- (7) निर्वाचित प्रत्याशियों के पार्सल या पार्सल वाले समस्त पेपर्स जो इस सब रेगुलेशन के अन्तर्गत ट्रांसफर न हुए हों अंतिम रूप से अलग रख दिये जाएंगे।
- (8) (1) सभी सर्पलस के ट्रांसफर हो जाने के बाद जैसा यहाँ दिया गया है, यदि अपेक्षित प्रत्याशियों से कम संख्या निर्वाचित हो तो सेक्रेटरी चुनाव में से निम्नतम चुनाव वाले प्रत्याशी को निकालेगा तथा उसके अन एक्जस्टेड पेपर्स कन्टीन्यूइंग कोर्टिडेस के बीच उसके बाव के रिफाई किये गये प्रोफेक्ट के अनुसार बाँटेगा कोई भी एक्जस्टेड पेपर्स एक तरफ रख दिया जायेगा।  
(2) एक एक्सक्लूडेड कण्ट्रिब्यूट के थ्रोजनल वोट वाले पेपर्स पहले ट्रांसफर होंगे प्रत्येक पेपर की ट्रांसफर लागत एक सौ होगी।  
(3) किसी एक्सक्लूडेड कण्ट्रिब्यूट के ट्रांसफर वोट्स वाले पेपर्स उसके बाव ट्रांसफर वोट्स वाले पेपर्स उसके बाव ट्रांसफर के उस रूप में ट्रांसफर किये जाएंगे जिसमें तथा जिसकी लागत में वह/उन्हें प्राप्त करें।  
(4) ऐसे ट्रांसफर्स में से प्रत्येक अलग ट्रांसफर माने जायेंगे।
- (9) इस सब रेगुलेशन द्वारा निर्दिष्ट प्रक्रिया मेकसेसिव एक्सक्लूशन चुनाव में निम्नतम प्रत्याशियों के एक के बाद एक में तब तक पुनरावृत्त होंगे जब तक अंतिम शिथिल कोटा द्वारा प्रत्याशी के निर्वाचन से अथवा जैसा यहाँ उल्लेख है उस रूप से भरी न जाये।
- (10) यदि इस रेगुलेशन के अन्तर्गत किसी भी ट्रांसफर के पूर्ण होने के बाद किसी भी प्रत्याशी के वोट की कीमत कोटे के बराबर या अधिक होगी तो उसे निर्वाचित घोषित माना जायेगा।  
(2) यदि ऐसे किसी प्रत्याशी के वोट की लागत कोटा के बराबर हो, ऐसे समस्त पेपर्स जिन पर वोट लिखे गये हैं अंतिम रूप से एक तरफ रख दिये जायेंगे।  
(3) यदि ऐसे किसी प्रत्याशी के वोट की कीमत कोटे से बड़ी हो, उसे सर्पलस किसी दूसरे प्रत्याशी के एक्सक्लूशन से पूर्व वितरित किया जायेगा जिसका उल्लेख एतद् पश्चात् किया गया है।
- (11) (1) जब कन्टीन्यूइंग कण्ट्रिब्यूट की संख्या शेष न भरी गई रिक्तियों की संख्या को घटा दी गई हो तब कन्टीन्यूइंग कण्ट्रिब्यूट निर्वाचित घोषित कर दिया जाएगा।  
(2) जब केवल एक ही तिथि कटनी शेष रह जाये और कुछ एक कन्टीन्यूइंग प्रत्याशियों के वोट की कीमत अन्य कन्टीन्यूइंग प्रत्याशी के वोटों के कीमत से किसी सर्पलस जो ट्रांसफर न हो से बढ़ जाये तो वह प्रत्याशी निर्वाचित घोषित किया जायेगा।

(1) यदि एक केवल एक ही प्रत्याशी जीत हो और केवल दो ही प्रत्याशी निर्णय में हों, और उन दो प्रत्याशियों में से प्रत्येक के वोट की कीमत बराबर हो और कुछ भी द्वांसकर के लिए मत न पड़े तो एक प्रत्याशी को सदन रेगुलेशन के अन्तर्गत निर्वाचित किया जायेगा और दो प्रत्याशियों में से प्रत्येक के वोट की कीमत बराबर हो और चुनाव में सबसे कम हो तो प्रत्येक प्रत्याशी के प्रोपोज़िशनल वोट रिजर्व किये गये हों, उसे अपना सर्पलस प्रथम वितरित करना होगा। या पहले ही निर्वाचित होगा, जैसा भी मामला हो यदि उनके प्रोपोज़िशनल वोटों की कीमत बराबर हो सेक्रेटरी वोट निर्वाचन कर इस बात का निर्णय करेगा कि क्या प्रत्याशी के सर्पलस वितरित हो और किसे हटा दिया जाये।

(12) यदि एक से अधिक निर्वाचन सीटों के लिए चुनाव हो या अधिक निर्वाचन बराबर हों, या यदि निर्वाचन में समय यह निर्णय हो कि एक प्रत्याशी को निर्वाचित है और दो या अधिक प्रत्याशियों के वोट की कीमत बराबर है और चुनाव में सबसे कम हो तो प्रत्येक प्रत्याशी के प्रोपोज़िशनल वोट रिजर्व किये गये हों, उसे अपना सर्पलस प्रथम वितरित करना होगा। या पहले ही निर्वाचित होगा, जैसा भी मामला हो यदि उनके प्रोपोज़िशनल वोटों की कीमत बराबर हो सेक्रेटरी वोट निर्वाचन कर इस बात का निर्णय करेगा कि क्या प्रत्याशी के सर्पलस वितरित हो और किसे हटा दिया जाये।

120. टाई के मामले में प्रक्रिया :—जब वोटों की गिनती के बाद किसी प्रत्याशी के बीच और एक वोट अनिश्चित निर्वाचित होने वाले किसी प्रत्याशी के बीच कोई टाई पाई जाये तो साट निकाला जाएगा और सफल हुए प्रत्याशी को अतिरिक्त वोट प्राप्त किया हुआ समझा जाएगा तथा उसे विधिवत् निर्वाचित कर दिया जायेगा।

121. छांटने वालों की नियुक्ति करना :—सेक्रेटरी दो या अधिक व्यक्तियों को छांटने वालों के रूप में और उसे वोट गिनने में सहायता के लिए नियुक्त करेगा जो न तो कौंसिल के सदस्य हों और न ही चुनाव वाले प्रत्याशी।

122. वोटों की गिनती के समय प्रत्याशियों की उपस्थिति :—चुनाव सत्र के वाले प्रत्याशी वोटों की गिनती के समय स्वयं या अपने प्रतिनिधियों की नियुक्ति कर सकते हैं।

123. परिणामों की घोषणा की अधिवृत्ति :—निर्वाचित प्रत्याशियों के नाम कौंसिल द्वारा भारत सरकार के गजट में प्रकाशित किए जाएंगे।

124. बुर्खाना तथा गलती आदि के कारण चुनाव अवैध न होगा :—किसी सदस्य का नाम सूची में बुर्खापूर्वक रूप से लिखने पर या किसी अन्य बुर्खाना होने पर या बुर्खाना तथा उस व्यक्ति का नाम शामिल हो गया हो और उसे वोट देने का अधिकार मिल गया है या सूचना का किसी भी अनिश्चितता के कारण या वोटिंग पेवर्स को भेजने में बिजब हो गया हो या बुर्खाना तथा वे प्राप्त न हुआ हो या वाटर्स द्वारा उस को प्राप्ति में बिजब हो जाय चुनाव केवल इस अधिकार पर अवैध न घोषित होगा।

125. चुनाव के सम्बन्ध में सदस्य के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही :—ए. 1 किसी सदस्य के विरुद्ध कौंसिल द्वारा अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी यदि इस्टेब्लिशमेंट के कौंसिल के चुनाव में सब रेगुलेशन

2. निम्नलिखित क्लार्कों का उल्लंघन करता पाया जाए ए. बी. सी. डी. ई. या एक.

3 कौंसिल के इलेक्शन के सम्बन्ध में जारी किया गया मैनुअल दो या सरकुलर चुनाव में भागीदारी कायम करने के लिए निम्नलिखित उपेक्षाओं में को पुष्टी करेगा। तथा :—

(ए) मैनुअल में प्रत्याशी से सम्बन्धित सूचनाएं तथा वह प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप में किसी दूसरे प्रत्याशी को कोई भी संवर्धन होगा।

(बी) प्रत्याशी मैनुअल दो या सरकुलर में अपने बाबत जिस सूचना को वे वह रेगुलेशन 92 के अन्तर्गत इस्टेब्लिशमेंट द्वारा वोटर्स

को दी गयी सूचना से अलग न हो फिर भी कोई प्रत्याशी ऐसे मैनुअल दो या सरकुलर में रेगुलेशन 92 के अन्तर्गत अतिरिक्त सूचना को जोड़ सकता है।

(सी) मैनुअल दो या सरकुलर में किसी प्रकार की अवरोध को फोटर्स को जातो या क्षेत्र आदि के नाम पर न हो।

(डी) मैनुअल दो या सरकुलर का विचार केवल सम्बन्ध चुनाव क्षेत्र के सदस्यों तक ही सीमित।

(ई) मैनुअल दो या सरकुलर का कोई प्रत्याशी तभी जारी कर सकेगा जब उसका नामांकन स्वीकृत हो गया हो।

(एफ) प्रत्येक मैनुअल दो या सरकुलर की प्रमाणित प्रतिलिपि इसके जारी करने का दिनांक 15 दिनांक 15 दिनांक 15 दिनांक के पास भेजी जाएगी।

व्याख्या :—इस रेगुलेशन के उद्देश्यों के लिए शब्द सरकुलर के अन्तर्गत किसी व्यक्ति विशेष को दिया गया व्यक्तिगत पत्र जिसमें केवल वोट देने का अनुरोध मात्र हो यदि ऐसा हो पत्र कई मतदाताओं को भेजा गया हो, तब यह सरकुलर माना जाएगा।

किसी सदस्य के विरुद्ध कौंसिल अनुशासनात्मक कार्यवाही कर सकती है यदि चुनाव के सम्बन्ध में निम्नलिखित कोई कार्य करता हो :

1. संक्षिप्त रूप से कोई गिफ्ट आफर या प्रामिस या किसी प्रत्याशी द्वारा किसी व्यक्ति या व्यक्तियों को प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप में प्रलोभन देना।

(ए) किसी सदस्य को चुनाव में खड़े होने या ना होने के ओमीशन के लिए उसे प्रस्तुत करने सहित,

(बी) उसके प्रत्याशी के रूप में नाम वापस लेने या ऐसे विज्ञापन को पुरस्कृत करने सहित, या

(सी) किसी वोटर को चुनाव में देने या ना देने सहित या ओमीशन के कार्य हेतु पुरस्कार सहित।

व्याख्या :—इस क्लॉज के उद्देश्य के लिए शब्द गेटिंग केवल संतोष या धन को संतुष्टी तक हो सीमित नहीं है और इसमें आर्गनाइजिंग पार्टीज या किसी अन्य रूप में मनोरंजन तथा पुरस्कार के लिए सभी प्रकार के रोजगार सम्मिलित हैं किन्तु इसके अन्तर्गत चुनाव के उद्देश्य के लिए वास्तविक व्यवसाय का क्या भुगतान सम्मिलित नहीं है।

(2) अनुचित बकाया अर्थात् किसी भी प्रकार का प्रत्यक्ष या परोक्ष दबाव किसी प्रत्याशी द्वारा किसी भी व्यक्ति के ऊपर अपना चुनाव प्रक्रिया के विरुद्ध है।

(3) किसी प्रत्याशी द्वारा या किसी व्यक्ति द्वारा झूठी बात का प्रकाशन करना तथा जिसे वह या जो गजट सत्यता है या किसी प्रत्याशी के व्यक्तिगत बखि अवकाश ब्यवहार के विषय में सब नहीं समझता या उस प्रत्याशी के प्रोपोज़िशनल के पक्षपात को उचित रूप से आंकने के लिए स्टेटमेंट के रूप में प्रत्याशी के या किसी भी प्रत्याशी के नाम वापस लेने के सम्बन्ध में।

(4) प्रत्याशी द्वारा या किसी अन्य व्यक्ति द्वारा उसकी उपाधा सहित किसी व्यक्ति से जो भारत सरकार के कार्यालय में कार्य करता हो ऐसे व्यक्ति द्वारा वोट डालने के अतिरिक्त यदि वह सदस्य वोट देने के लिए बाध्य है, से प्रत्याशी के बारे में किसी भी प्रकार की सहायता लेना या सहायता लेने के लिए प्रयास करना।

(5) वोटर्स की सुविधा के लिए किसी प्रत्याशी द्वारा किसी माहल का किराये पर लेना अथवा प्राप्त करना, चाहे भुगतान पर हो या अन्यथा



(6) कोई कार्य जो सब-रेगुलेशन (1) से (5) तक में निर्दिष्ट हो जब किसी सदस्य द्वारा किया जाए जो प्रत्याशी न हो या कोई सदस्य प्रत्याशी सुविधा के लिए कार्य कर रहा हो।

(7) किसी सदस्य द्वारा किसी भी समुच्चय के लिए प्राप्ति या सदस्य द्वारा प्राप्ति के लिए किया गया अनुरोध

(ए) किसी प्रत्याशी को प्रत्याशी के रूप में खड़े होने या न होने के लिए प्रलोभन देना या पुरस्कार देना, अथवा

(बी) प्रत्याशी को बैठने के लिए कहने पर उसे प्रलोभन या पुरस्कार देना,

(सी) उसे या किसी अन्य व्यक्ति का उसे धोड़ देने से रोकने के लिए प्रलोभन या पुरस्कार देना,

(डी) किसी वोटर को वोट देना या वोट न देने के लिए प्रलोभन या पुरस्कार देना,

(ई) किसी प्रत्याशी को अपना नाम वापस लेने के लिए प्रलोभन करना या प्रलोभित करने को कोशिश करना।

(3) इस अनुच्छेद की किसी भी धारा का गठन रूप से इस्तेमाल करना या यह जानकर कि यह झूठ है गलत बयानी करना या बिना सत्य जाने हुए ऐसा करना।

126. चुनाव सम्बन्धी विवाद :—1. धारा 10 की उपधारा (2) के अन्तर्गत आवेदन पत्र प्राप्त होने पर सेक्रेटरी मामले को उसकी प्राप्ति के तीस दिन के भीतर ट्रिब्यूनल के पास भेज देगा।

2. यदि ट्रिब्यूनल इस बात से समुच्चय है कि धारा 10 की उपधारा (2) के अन्तर्गत दिया गया आवेदन वैध कार्यों पर आधारित नहीं है तो ट्रिब्यूनल कौंसिल को कोमत लगाने को कह सकता है।

#### अनुच्छेद—7

##### रीजनल कौंसिल

127. रीजनल कौंसिल :—1. यहां नीचे दिये गये क्षेत्रीय चुनाव क्षेत्रों के एक या अधिक रीजनल कौंसिल गठित की जा सकते हैं जैसा कि केन्द्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर निर्देश है वह रेकेशन 9 के सब सेक्शन दो के क्लॉज (ए) के अनुसार होगा।

(1) गुजरात तथा महाराष्ट्र के राज्य और संघीय क्षेत्र गोआ, दमन और दीप व नागर हवेली।

(2) आन्ध्र प्रदेश, केरल, कर्नाटक, तमिलनाडू के राज्य तथा संघीय क्षेत्र पांडिचेरी तथा लक्षद्वीप, मिनिक्काय व अमीन द्वीप समूह।

(3) असम, हिमालय, नागालैण्ड, उड़ीसा, पश्चिमो बंगाल, मनोपुर, त्रिपुरा, और सिक्किम राज्य तथा संघीय क्षेत्र अण्डमान प्रदेश मिजोरम व अण्डमान निकोबार द्वीप समूह।

(4) उत्तर प्रदेश, बिहार, मध्य प्रदेश व राजस्थान राज्य।

(5) हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, जम्मू काश्मीर व पंजाब के राज्य तथा संघीय क्षेत्र दिल्ली व चण्डीगढ़।

2. रीजनल कौंसिलें हमेशा ही कौंसिल तथा/या इसको किसी कमिटी के अधीन व उसके निरिअग व निर्देशन में कार्य करेंगी।

128. रीजनल कौंसिलों के नाम :—उपरोक्त रीजनल कॉन्स्टिट्यूशन के अन्तर्गत गठित रीजनल कौंसिलें हैं वेस्टर्न इंडिया रीजनल कौंसिल, सदर्न इंडिया रीजनल कौंसिल, ईस्टर्न इंडिया रीजनल कौंसिल, सेंट्रल इंडिया रीजनल कौंसिल तथा नार्थन इंडिया रीजनल कौंसिल और सम्बद्ध चुनाव क्षेत्रों से अन्धर आने वाले रोजरस हैं वेस्टर्न रोजन, सदर्न रोजन, ईस्टर्न रोजन, सेंट्रल रोजन व नार्थन रोजन।

129. क्षेत्रीय कौंसिलों का क्षेत्राधिकार :—1. वेस्टर्न रोजन, सदर्न रोजन, ईस्टर्न रोजन, सेंट्रल रोजन तथा नार्थन रोजन के क्षेत्राधिकार धारा 9 की उपधारा (2) के तहत ए. के अन्तर्गत अतिरिक्त केन्द्रीय सरकार द्वारा प्रत्येक के समस्त निर्दिष्ट क्षेत्रों में बढ़ा दिये जायेंगे।

2. वेस्टर्न रोजन, सदर्न रोजन, ईस्टर्न रोजन, सेंट्रल रोजन और नार्थन रोजन के इंडस्ट्रियल क्रमशः बम्बई, मद्रास, कलकत्ता और कानपुर एवं दिल्ली में होंगे।

130. रीजनल कौंसिल के कार्यकाल :—1. समय समय पर कौंसिल द्वारा जारी अनुदेशों के अतिरिक्त रीजनल कौंसिलों की इस अनुच्छेद की व्यवस्थाओं के अनुसार कार्य करना होगा।

2. रीजनल कौंसिलों के कार्यकाल इस प्रकार होंगे।

(1) अपने क्षेत्र के सदस्यों के नियमित बैठकें, वातचीत तथा लेक्चर्स का प्रबन्ध महत्वपूर्ण सूचनाओं की सुविधाएं प्रदान करना।

(2) प्रोफेशनल एक्टीविटीज के लिए पुरस्कार देना।

3. कौंसिल के सम्स्त भाग्यों में सलाह देना तथा उन सभी में सहभागिता करना, जिसकी उनसे अपेक्षा हो।

4. अपने क्षेत्र के व्यावसायिक तथा व्यापारिक मामलों के सम्बन्ध में कौंसिल को प्रतिनिधित्व करना, व्यवसाय के स्तर में सुधार लाने के लिए इस अधिनियम में संशोधन करने की सलाह देना।

5. अपने क्षेत्र के सदस्यों ग्रांटिफिकेशन वनर्कों तथा ग्रांटिड क्लर्कों के रजिस्टर तैयार करना।

6. सदस्यों को ग्रांटिफिकेशन या परीक्षाओं के बाबत सामान्य सूचनाएं प्रदान करना।

7. सदस्यों के बीच में व्यावसायिक नियमों तथा इस अधिनियम एक्ट के बाबत बतावना।

8. प्रोफेशनल सदस्यों से जनरल में प्रकाशनीय समाचार इकट्ठा करना।

9. अपने स्वयं के आधार तैयार करना या कौंसिल के संदर्भ पर परीक्षा के कोवल पेनल में जोड़ने के लिए नाम।

10. कौंसिल को उन पुस्तकों की स्वीकृति के बारे में सुझाव देना जो एन्ट्रेड इंडस्ट्रियल तथा अन्धर परीक्षा के लिए निर्धारित के लिए लाभकर हो।

11. अपने क्षेत्र के सार्वजनिक कार्यालयों से प्राप्त दस्तावेजों के लाभ के लिए सामग्रियों को एकत्रित करना।

12. सब कमिटी या शक्तिशाली ग्रांटिड डायरेक्ट टैक्स कमिटी ल, काउन्सिल सेलुटेड्स अधि में स्टडी सर्टेन लाना।

13. सदस्यों द्वारा प्रोफेशनल के लक्ष्य शोध पर रिसर्च हो एक स्थाई रिसर्च सब कमिटी का गठन करना।

13. प्रोफेशनल के हित में सदस्यों द्वारा रिसर्च प्रयोग।

14. के लिए एक स्थाई रिसर्च सब कमिटी का गठन करना।

15. सदस्यों के लिए लाइब्रेरी का तथा राइटिंग रूम की व्यवस्था करना।

16. सदस्यों की भलाई के लिए कम्प्यूटेड सेक्टरों में रेफरेंस कोर्स कौंसिलों की व्यवस्था करना।

17. सदस्यों के लिए उपयुक्त रोजगार हेतु रोजगार रजिस्ट्री की व्यवस्था करना।

18. उन समस्त अन्य कार्यों कलकों को करना जिन्हें समय समय पर कौंसिल या इसकी कमेटी निर्धारित करें।

131. रीजनल रजिस्टर को रखना :—कौंसिल रेगुलेशन (3) के अनुसार प्रत्येक वेस्टर्न रीजन, सदर्न रीजन, ईस्टर्न रीजन, नॉर्थ-वेस्ट रीजन में प्रत्येक सदस्यों के सम्बन्ध में उनके व्यवसायिक पते आदि के विवरणों सहित समुचित रूप से एक रजिस्टर बनायेगा।

132. रजिस्टर सहित नाम को हटाना :—यदि किसी सदस्य का नाम रजिस्टर से हटाया हो तो यह सम्बन्ध सदस्यों के रीजनल रजिस्टर से भी हटेगा और यदि ऐसा सदस्य रीजनल कौंसिल का सदस्य हों तो रजिस्टर में उसका नाम के कटने की तिथि से वह यहाँ भी सदस्यों से हट जायेगा।

133. रीजनल कौंसिलों का गठन :—रीजनल कौंसिल निम्नलिखित शर्तों द्वारा बनेगी।

(1) कौंसिल या उसके रीजनलों के समस्त निर्वाचित व नामित सदस्य

(2) ऐसे सदस्य जिन्हें रीजन चुनें।

व्याख्या :—कौंसिल का नामित सदस्य उसकी रीजनल कौंसिल का सदस्य माना जायेगा जिसे केन्द्रीय सरकार ने कौंसिल को नियत किया है और जिसमें सदस्य का पता आता हो।

134. रीजनल कौंसिल का चुनाव :—1. रेगुलेशन की अन्य व्यवस्थाओं के अतिरिक्त कोई भी सदस्य जिसका सदस्य नाम वर्ष के प्रथम अप्रैल को रजिस्टर में जिन वर्ष रीजनल कौंसिल का चुनाव हुआ हो उस निर्वाचन क्षेत्र के रीजनल कौंसिल के वोट देने के लिए ग्राह्य होगा, जिसके क्षेत्राधिकार में उसका व्यवसायिक पता आता हो बशर्ते उसका नाम बोटर्स लिस्ट के प्रकाशन के बाद नाम रजिस्टर से हटा दिया गया हो।

2. इस अनुच्छेद की व्यवस्थाओं के अनुसार कोई भी सदस्य जिसका नाम उस वर्ष जिसमें चुनाव हुआ हो के प्रथम अप्रैल को रजिस्टर में हो तथा उसका नाम चुनाव की प्रथम तिथि तक रजिस्टर में यथावत रहता है वह उस रीजनल कन्स्टीट्यूट्री के लिए रीजनल कौंसिल के चुनाव के लिए उठ सकता है जिसमें वह वोट देने के लिए ग्राह्य हो।

3. किसी रीजनल कौंसिल के लिए एक सदस्य को चुनने के लिए जाने वाले सदस्यों की संख्या कौंसिल द्वारा रेगुलेशन 85 के अन्तर्गत नियत की गई वोटर्स संख्या के अधिकतम डेढ़ के लिए एक सदस्य के आधार पर आंकी जायेगी, एक आधा माना जायेगा तथा आधे से कम को समाप्त कर दिया जायेगा।

4. (1) चुनाव की तिथि से कम से कम तीन माह पूर्व कौंसिल प्रत्येक रीजनल कौंसिल के लिए वोट देने वाले व सदस्यों के नामों का प्रकाशन करेगी।

(2) बोटर्स लिस्ट सम्बन्धी रीजनल कौंसिलें व उनकी बाँधों को नोटिस बोर्ड पर लगा दी जाएगी।

5. चुनाव के कम से कम तीन माह पूर्व कौंसिल भारत सरकार के गजट में रीजनल कौंसिल के लिए चुने जाने वाले सदस्यों की सम्बन्धी छापेगी तथा नियत तिथि तक प्रत्याशियों की नामांकन हेतु करेगी जो इस सूचना के प्रकाशन से 25 दिन पहले न हो।

6. प्रत्याशी का नामांकन समुचित फार्म पर हो उस पर विधिवत प्रत्याशी के और प्रस्तावक व अनुमोदक के हस्ताक्षर हों। यह पंजीकृत डाक द्वारा सेक्रेटरी के नाम निदिष्ट तिथि को अथवा 5 बजे तक पहुंचा जाए।

बशर्ते कि उपरोक्त समय से पूर्व प्राप्ति स्वीकृति के बिना भेजा गया नामांकन भेज दिया समझा जायेगा और उसे पहुंचा हुआ माना जाएगा। यदि सेक्रेटरी इस बात से संतुष्ट है कि नामांकन पंजीकृत डाक द्वारा उपरोक्त समय व तिथि से कम से कम 48 घंटे पूर्व विधिवत भेज दिया गया है।

7. चुनाव के लिए प्रत्याशी निर्धारित फीस देना जो एक सौ रुपये से अधिक न हो जैसा भी कौंसिल समय समय पर निर्धारित करे यह राशि इन्सीट्यूट के हेडक्वार्टर्स में जिनाब ड्राफ्ट के रूप में देय होगी।

8. जहाँ रीजनल कौंसिल में चुनाव के लिए प्रत्याशियों की संख्या रीजनल कौंसिल के लिए निर्वाचित होने वाले प्रत्याशियों की संख्या से कम हो तो शेष स्थान के निर्वाचन पर भरे या न भरे जायें और यदि कौंसिल यह निर्णय लेती है कि शेष स्थानों को भरना है तो ये स्थान उन सदस्यों में से जिनके नाम रीजनल कौंसिल रजिस्टर में हो कौंसिल की स्वीकृति व सलाह पर अपने द्वारा भरे जायेंगे तथा इस प्रकार दो चार सदस्य रीजनल कौंसिल के भंग होने तक या अधि सन्तप्त होने तक जो भी पहले हो, कार्य करते रहेंगे।

9. जहाँ रीजनल कौंसिल के चुनाव सम्बन्धी कोई विवाद खड़ा हो जाये मामला 30 दिन के भीतर प्रेसीडेंट के पास भेजा होगा तथा उसका निर्णय अंतिम होगा।

10. इस अनुच्छेद की व्यवस्थाओं के अनुसार अनुच्छेद 8 में निदिष्ट चुनाव के सम्बन्ध में रीजनल कौंसिल के चुनाव के लिए अन्य बातों के साथ लागू होगी।

135. रीजनल कौंसिलों से रजिस्ट्रेशन :—1. किसी भी रीजनल कौंसिल का कोई सदस्य अपनी सशक्तता से रीजनल कौंसिल के चेयरमैन के नाम लिखित पत्र दे सकता है तथा इस प्रकार खाली हुई सीट की अधिसूचना सरकारी गजट में अधिसूचित की जायेगी।

2. यदि रीजनल कौंसिल का कोई सदस्य रीजनल कौंसिल की कालावधि के भीतर कौंसिल के लिए निर्वाचित होता है ऐसा सदस्य अपनी सीट को खाली किए हुए तथा रीजनल कौंसिल का सदस्य चुना हुआ माना जाएगा।

3. किसी रीजनल कौंसिल का निर्वाचन सदस्य रीजनल कौंसिल से अपनी सीट कौंसिल किए हुए समझा जाएगा यदि वह जिना अवकाश लिए रीजनल कौंसिल की लगातार होने वाली मीटिंग में उपस्थित रहे।

4. कौंसिल अस्थायी रिक्तियों के लिए स्थान भर सकता है तथा इस प्रकार की अस्थायी रिक्तियों रीजनल कौंसिल द्वारा उन सदस्यों में से जिनके नाम रजिस्टर में हैं को अपरेड द्वारा भरे जायेंगे तथा ऐसे को अपरेड वाले सदस्य जब तक अपने कार्य करते रहेंगे जब तक उनका समय हो या जब तक रीजनल कौंसिल बरखास्त न हो जाए जो भी पहले हो।

व्याख्या :—सब रेगुलेशन (4) की व्यवस्थाओं से लागू होगी यदि इस रेगुलेशन के लागू होने पर रीजनल कौंसिल के कोई रिक्तियों निकलती हो।

136. रीजनल कौंसिल के कार्यों रिक्त स्थान होने के कारण प्रथम बिन्दु लगेंगे :—रीजनल कौंसिल द्वारा किये गये कार्यों पर केवल इसके आधार पर रकावटें नहीं डाली जाएंगी कि कोई स्थान खाली है या इसके संविधान में कमीया हैं।

137. कमेटी के अधिकारी :—1. रीजनल कमिशन जिता हो सते प्रतिवर्ष एक सितम्बर के दूसरे पक्षवाड़े में अपनी मीटिंग करेगा और अपने सदस्यों में से चेयरमैन वायस चेयरमैन सेक्रेटरी तथा ट्रेज़रर चुनेगा।

2. यदि ऐसी मीटिंग के होने के आधे घण्टे के भीतर कोरम नहीं बनता तो कथित मीटिंग रेगुलेशन 143 में उल्लेखन होते हुए भी अगले सप्ताह उसी दिन उसी समय उसी स्थान पर होगी तथा जितने भी उपस्थित सदस्य हों वे ही कोरम बनयेंगे और उन्हें सभी प्रकार का बिजनेस करने का अधिकार होगा जो वास्तविक मीटिंग में जब आवश्यक कोरम हो वे कर सकते थे।

- (3) एतद द्वारा वर्णित किसी भी कार्यालय की रिक्ति को चुनाव द्वारा भरा जायेगा।
- (4) रीजनल कौंसिल के विघटन पर चेयरमैन, वायस चेयरमैन सेक्रेटरी तथा ट्रेज़रर कुछ समय के लिए जब तक अपने अपने पदों के कार्य करते रहेंगे जब तक रीजनल कौंसिल नये चेयरमैन, वायस चेयरमैन, सेक्रेटरी और ट्रेज़रर न चुने जायें और उनसे चार्ज न लेंगे।
- (2) चेयरमैन तथा उसकी अनुपस्थिति में वायस चेयरमैन रीजनल कौंसिल का ऑफ एजीक्यूटिव होगा।
- (3) सेक्रेटरी कार्यालय से संबंधित सभी प्रकार के कार्यों के लिए उत्तरदायी होगा इसके वह चेयरमैन या यदि चेयरमैन न हो, वायस चेयरमैन की सहायता ले सकता है।
- (4) सेक्रेटरी सही लेखा-जोखा बनाये रखेगा तथा समस्त पुंजी व देयता को ऐसे रूप में रखेगा जैसे उसकी प्राप्ति और व्यय हुआ हो।
- (5) कथित कार्यवाहक कर्मचारी सब तक कार्य करेंगे जब तक रीजनल कौंसिल का कार्यकाल पूर्ण हो जैसा सब-रेगुलेशन (1) के क्लॉज (1) में निर्दिष्ट है। बशर्ते कि किसी कारणवश रीजनल कौंसिल उपरोक्त रूप में मिलने में असमर्थ हो, आफिस चेयरर किसी नये पदाधिकारी को चुनने के लिए मीटिंग करेंगे।
- (6) सेवा निवृत्त पदाधिकारी पुनः चुने जा सकते हैं।
- (7) रीजनल कौंसिल अपनी मीटिंग में निम्नलिखित विधान करेगी।

(1) निम्नलिखित स्टैंडिंग कमेटी, यथा :

- (ए) एजीक्यूटिव कमेटी
- (बी) स्टूडेंट्स कमेटी
- (सी) प्रोफेशनल डेवलपमेंट कमेटी।
- (डी) पब्लिक रिलेशन कमेटी
- (ई) अविच्छन्न व्यवसायी शिाला कमेटी
- (एफ) कैरियर कौंसिलिंग कमेटी

(2) ऐसी कमेटियाँ जिन्हें कौंसिल कहें और

- (3) ऐसी दूसरी कमेटियाँ जिन्हें रीजनल कौंसिल इस अनुच्छेद की व्यवस्थाओं को चलाने के लिए ठीक समझे।
- (8) कमेटी उन समस्त कार्यों को करेगी जो कौंसिल या रीजनल कौंसिल द्वारा उसे सुझाए जायें।
- (9) कमेटी में रीजनल कौंसिल के चेयरमैन, वायस चेयरमैन, एक्स आफिसों तथा रीजनल कौंसिल के वे अन्य सदस्य होंगे जो इसके द्वारा चुने गये तथा एजीक्यूटिव कमेटी के मामले को छोड़कर ऐसे दूसरे व्यक्ति रीजनल से संबंधित रीजनल कौंसिल द्वारा को आर्डर होंगे जिनकी संख्या कमेटी के सदस्यों की संख्या के 2/3 से अधिक न हो इस तरह फिर भी कम से कम ऐसे को आर्डर व्यक्तियों में से 1/3 इंस्टीट्यूट के सदस्य रहेंगे।

बशर्ते कि पुनः कौंसिल के निर्देशों पर कोई कमेटी के मामले में एक सदस्य कौंसिल द्वारा नामजब होगा।

- (10) एक कमेटी किसी भी सदस्य को, कोमोडेट सदस्य के प्रतिरिक्त अपना चेयरमैन चुनेगी।

बशर्ते कि कौंसिल के निर्देशों पर गठित हुई किसी कमेटी अन्यथा जब तक कौंसिल के द्वारा नामांकित न हो, चेयरमैन या वायस चेयरमैन जैसा भी मामला हो, कमेटी के चेयरमैन होंगे।

- (11) कमेटी का सदस्य जब तक पद भार पर बना रहेगा जब तक रीजनल कौंसिल की मीटिंग जो अगले वर्ष सितम्बर में दूसरे पक्षवाड़े में होती है, होगी किन्तु वह पुनः चुना भी जा सकता है। या कोमोडेट हो सकता है जैसा भी मामला हो। बशर्ते यदि वह निर्वाचित सदस्य है, वह चयन के लिए ग्राह्य होगा। यदि वह रीजनल कौंसिल का सदस्य पुनः निर्वाचन के समय बना रहे।
- (12) रीजनल कौंसिल या कमेटी एक सब-कमेटी नियुक्ति कर सकती है जिसमें उसे सदस्य तथा रीजनल से संबंधित व्यक्ति हों।
- (13) सब-रेगुलेशन (9), (10) व (11) की व्यवस्थाएं जहाँ तक शाब्द हों, ऐसी सब कमेटियों के गठन पर लागू होंगी।
- (14) रेगुलेशन 115 से 141 तक की व्यवस्था कौंसिल की कमेटी तथा सब-कमेटियों की जहाँ तक हो, लागू होंगी।

138. फाइनंस तथा एकाउन्ट्स

- (1)(1) कौंसिल द्वारा समय-समय पर की गई ग्रैंट-इन-एड के प्रतिरिक्त रीजनल कौंसिल पर निर्भर होगी और वह बिना कौंसिल की पूर्व स्वीकृति के किसी प्रकार का उधार न लेगी।
- (2) रीजनल कौंसिल अपने सदस्यों पर लेवी के रूप में फीस वसूल कर सकती है।
- (3) रीजनल कौंसिल की पूर्व स्वीकृति के किसी विषय कार्य के लिए पब्लिक योगदान कर सकती है।

(2)(1) धन किसी राष्ट्रीयकृत बैंक में रखा जाएगा।

- (2) रीजनल कौंसिल का फण्ड समय-2 पर रीजनल कौंसिल की स्वीकृति पर निकाला जाएगा।

बशर्ते कि रीजनल कौंसिल के सदस्य के लिए वे कोई भी ऐसा फण्ड प्रत्यक्ष या परोक्ष रीय न होगा सिवाए रीजनल कौंसिल के बिजनेस के लिए उन्हें दिये गए फण्ड से।

- (3)(1) रीजनल कौंसिल का एकाउन्ट जिसे ट्रेज़रर रखेगा का आडिट प्रत्येक वर्ष प्रेक्टिस में लेगे आर्टर्ड एकाउन्टेन्ट या किसी तरह के खर्च के द्वारा इसे रीजनल कौंसिल नियुक्त करे।
- (2) रीजनल कौंसिल वार्षिक मान बैठक की तिथि से दो माह पूर्व गत वर्ष की कारण आडिट को देगा तथा आडिटर ऐसे लेखे का निरीक्षण करेगा उसकी सूचना मीटिंग के एक माह पूर्व रीजनल कौंसिल को देगा।
- (3) आडिटर को अधिकार होगा कि वह रीजनल कौंसिल तथा ट्रेज़रर से किसी भी लेखा के बाव सूचना देने या जवाब देने को कह सकता है और ऐसी सूचनाएं या जवाब जहाँ तक उपलब्ध हों उसे दिये जाएँ।
- (4) आडिट रिपोर्ट और रीजनल कौंसिल की रिपोर्ट के साथ एकाउन्ट्स प्रत्येक सदस्य के पास वार्षिक ग्राम बैठक के कम से कम।

- (5) (1) ग्राडिट एकाउण्ट्स तथा रीजनल कौंसिल के रिपोर्ट की प्रति कौंसिल के पास वार्षिक ग्राम बैठक के कम से कम 14 दिन बाद कौंसिल के पास भेज दी जायेगी।
- (2) योजना तैयार तथा इसके कार्यों का ग्राडिट एकाउण्ट्स यदि कोई हो, वर्ष के लिए कौंसिल के लिए एकाउण्ट्स में मिला दिया जाएगा।

#### 139. रीजनल कौंसिल के कर्मचारी

रीजनल कौंसिल अपने कार्यालय के लिए उन अधिकारियों तथा कर्मचारियों को नियुक्त करेगी जिसे कौंसिल सुझाएगी।

#### 140. सम्पत्ति, पूंजी तथा फण्ड

रीजनल कौंसिल की समस्त पूंजी सम्पत्ति व फण्ड कौंसिल में सम्मिलित होगी किन्तु रीजनल कौंसिल, कौंसिल के निबंधन सुपरवीजन तथा निर्देशन पर उसे कार्य रूप देगी।

#### 141. रीजनल कौंसिल की बैठक

(1) रीजनल कौंसिल अपने विजनल के लिए अपने रोजाना के उस स्थान तथा समय पर बैठकें करेगी जिसे चेयरमैन निर्धारित करे फिर भी रीजनल कौंसिल की दो मीटिंगों के बीच छः माह की छूट न हो।

बशर्ते कि पहली मीटिंग प्रत्येक वर्ष नितम्बर के बाद के पखवाड़े में हो।

(2) रीजनल कौंसिल का बिजनस सामान्य तथा रीजनल कौंसिल की मीटिंग में तय किया जाएगा।

बशर्ते कि चेयरमैन या उस की अनुपस्थिति में वायस चेयरमैन समुचित मामले में, किसी प्रश्न के निर्णय हेतु रीजनल कौंसिल के सदस्यों में कागजों को वितरित करें।

पुनः बशर्ते कि कुछ समय के लिए रीजनल कौंसिल के सदस्यों को 1/4 भाग से अधिक यह मांग करें कि प्रश्न का निर्णय रीजनल कौंसिल की मीटिंग में हो, सेक्रेटरी या उसकी अनुपस्थिति में वायस चेयरमैन सज्जेशन से वेपर्स को वापस लेगा और इन्हें रीजनल कौंसिल की मीटिंग के समक्ष पेश करेगा।

(3) यहां किसी प्रश्न से संबंधित कागजात सदस्यों में वितरित हो गये हों, वितरण की तिथि में से कम से कम 15 दिन की अवधि को प्रश्न के ऊपर निर्णय लेने के लिए छोड़ दिया जायेगा।

बशर्ते कि ऐसी अवधि की समाप्ति से पूर्व निर्णय लिया जाये यदि सदस्यों की राय उस समय कार्यालय में बने हुए सदस्य संख्या के 1/3 से कम न हो, पहले प्राप्त हो जाये।

(4) वेपर्स के वितरण के द्वारा किया गया निर्णय का नोटिस रीजनल कौंसिल अपनी आगामी बैठक में रिकार्ड के लिए करेगा।

#### 142. मीटिंग का नोटिस

(1) रीजनल कौंसिल का सेक्रेटरी डाक द्वारा या अन्य लिखित मीटिंग की तिथि से कम से कम 14 दिन पूर्व रीजनल कौंसिल की प्रत्येक सदस्य को नोटिस जारी करें।

बशर्ते कि यदि कोई दो या निम्नलिखित अर्थात् चेयरमैन का आयत चेयरमैन सेक्रेटरी अतिवार्य समझे जो रीजनल कौंसिल की मीटिंग उपाधी के नोटिस पर जो सात दिन से कम न हो रीजनल कौंसिल की स्वीकृति पर उसे भी कम समय में बुलाई जाये;

(2) उस नोटिस में मीटिंग का संभव तिथि और स्थान तथा जहाँ तक संभव हो उस कार्य का जिक्र हो जिसे किया जाना है सम्मिलित होगा।

(3) इस रेगुलेशन की व्यवस्थाओं के अनुसार चेयरमैन या रीजनल कौंसिल के कोई तीन सदस्य सेक्रेटरी नहीं किसी विशेष विधि व समय पर बुलाने को कह सकते हैं।

#### 143. कौंसिल :

रीजनल कौंसिल का कोई व्यापार किसी मीटिंग में तब तक नहीं चलाया जा सकता जब तक तीन सदस्यों का कौंसिल न हो तब तक कौंसिल उल्लिखित नहीं है तो नोटिस गाना के लिए सदस्यों की जाएगी।

#### 144. मीटिंग के चेयरमैन

चेयरमैन या उनकी अनुपस्थिति में वापस चेयरमैन रीजनल कौंसिल की मीटिंग की अध्यक्षता करेगा।

बशर्ते कि उनकी अनुपस्थिति में मीटिंग में उल्लिखित सदस्य अपने में से एक सदस्य अध्यक्षता के लिए चुनेंगे।

#### 145. बहुमत द्वारा निर्णय

(1) समस्त प्रश्न रीजनल कौंसिल के सत्र बोर्डों के द्वारा तय निर्धारित किये जाएंगे।

(2) यदि प्रश्न पर बोट सनान हों तो मीटिंग के चेयरमैन का एक कास्टिंग वोट होगा।

#### 146. वार्षिक सामान्य मीटिंग

रीजनल सदस्यों को ज्ञात नोटिस तारीख 15 नवम्बर से पहले बुलाई जाए तथा यह वार्षिक मीटिंग के नाम से होगी। बशर्ते कि ऐसी किसी कारणवश निर्दिष्ट समय पर जनरल मीटिंग न हो पाये तो प्रेसिडेंट उसके लिए कोई दूसरी तारीख निश्चित करेगा।

#### 147. असामान्य जनरल मीटिंग

रीजनल कौंसिल पुनः सदस्यों की असामान्य मीटिंग बैठक भी बुला सकता है जिसे असामान्य जनरल मीटिंग कहा जाएगा।

#### 148. मीटिंग की सूचना

प्रत्येक मीटिंग की तिथि समय स्थान व विवरण कर स्थिति की सूचना प्रत्येक सदस्य को कम से कम 14 दिन पूर्व दो भागों खादिये वार्षिक ग्राम बैठक, रीजनल की रिपोर्ट बाद में ग्राडिट रिपोर्ट और ग्राडिट बैलेन्स शीट और ग्राम ग्राम का लेखा जो नोटिस बर दो नोटिस में सनान हो।

#### 149. असामान्य जनरल मीटिंग बुलाना

(1) रीजनल कौंसिल सदस्यों की कुछ संख्या के पांच प्रतिशत प्र. सं. द्वारा मांग करने पर या क्षेत्र के 100 सदस्यों द्वारा मांग करने पर जो भी हो असाधारण कारण मीटिंग बुला सकती है।

(2) इस लक्ष्य की सेवा में ऐसी मीटिंग के उद्देश्य का उद्देश्य प्रत्यक्ष हो यह उन सदस्यों द्वारा मांग हुआकरित हो, या मांग करते हैं तथा वह रीजनल कौंसिल के

(3) दस भाग पर रीजनल कौंसिल के सदस्य के भीतर असाधारण जनरल मीटिंग बुलायेगा।

(4) यदि रीजनल कौंसिल सब रेगुलेशन (3) में उल्लिखित असाधारण जनरल मीटिंग न बुला सके तो मांग की तिथि से सत्र माह के भीतर उसे मीटिंग बुलाना होगा।

#### 150. प्रस्ताव

(1) रीजनल को कोई भी सदस्य सदस्यों की मीटिंग पर विचार करने के लिए प्रस्ताव कर सकता है।

बशर्ते कि प्रस्ताव का प्राप्ति रीजनल कौंसिल के सेक्रेटरी द्वारा मीटिंग की तिथि से 25 दिन पूर्व प्राप्त हो जाये। पुनः बशर्ते कि मीटिंग का चेयरमैन उस प्रस्ताव को स्वीकार कर ले जिस में कम से कम सात दिन का अल्पावधि नोटिस प्राप्त हुआ हो।

- (2) निर्धारित समय से प्राप्त हुआ कोई भी प्रस्ताव जिसे मीटिंग के चेयरमैन से स्वीकार न किया हो सदस्यों की आगामी मीटिंग के लिए प्रस्ताव के रूप में भेजा जायेगा।

#### 151. वार्षिक साधारण बैठक से पूर्व कार्य व्यापार

वार्षिक साधारण बैठक का कार्य व्यापार होगा रीजनल कौमिल की रिपोर्ट व एकाउन्ट्स की प्राप्ति करना तथा वे अन्य कार्य करना जिन्हें मीटिंग के चेयरमैन की अनुमति से मीटिंग के समक्ष लाया गया हो।

#### 152. मीटिंग का चेयरमैन

रीजनल कौमिल का चेयरमैन या उसकी उपस्थिति में वायस चेयरमैन सामान्य बैठक को सम्बोधित करेगा।

बशर्ते कि उनकी अनुपस्थिति में बैठक में उपस्थित सदस्य अपने हों से से एक को अध्यक्ष के लिए चुने।

#### 153. कोरम

- (1) साधारण बैठक में जब तक कोई भी कार्य व्यापार नहीं किया जाएगा तब तक की मीटिंग का कोरम पूरा ना हो जाए

- (2) कोरम के लिए बीस सदस्य होंगे।

#### 154. कोरम की अनुपस्थिति

यदि मीटिंग के निर्धारित समय से आधे घण्टे के भीतर कोरम पूरा न हुआ तो मीटिंग यदि वह उपरोक्त भाग पर बुलाई गयी हो स्थगित हो जाएगी किन्तु किसी अन्य मामले में यह घण्टे सप्ताह के उसी दिन व स्थान पर उन सदस्यों के बीच होगी जिन्हें उन की संख्या कितनी भी क्यों न हो तथा वह कार्य व्यापार किया जाएगा जिसे मूल मीटिंग में किया जाना था।

#### 155. बहुमत का निर्णय

- (1) जनरल मीटिंग के समक्ष सभी प्रश्न वोट आफ मैजोरिटी द्वारा वितरित होंगे।
- (2) यदि किसी प्रश्न पर वोट बराबर हों तो मीटिंग का चेयरमैन एक कास्टिंग वोट होगा।

#### 156. सदस्य जो वोट देने के लिए ग्राह्य नहीं है।

कोई भी व्यक्ति जनरल मीटिंग में वोट नहीं डाल सकेगा जब तक उसका नाम रीजनल के रजिस्टर में न हो और उमने वार्षिक सदस्यता फीस न दी हो।

#### 157. रीजनल कौमिल की अवधि

- (1) रीजनल कौमिल की अवधि कौमिल द्वारा निविष्ट निधि से तीन वर्ष के लिए होगी।

बशर्ते कि कौमिल यदि उन के विचार में, ऐसी परिस्थितियाँ पैदा हो गयी हों; कौमिल की ओर से इस अवधि को कम अथवा ज्यादा करने की अधिसूचना जारी कर सकती है।

- (2) रीजनल कौमिल की अवधि के पूर्ण हो जाने पर एतद् पूर्ण वर्णित तरीके से नये रीजनल कौमिल का गठन किया जायेगा।

#### 158. रीजनल कौमिल का विघटन

यहाँ पूर्व किसी भी बात के वर्णित न होने हुए भी रीजनल कौमिल का विघटन होगा यदि:

- (1) रीजनल के रजिस्टर में सदस्यों के 3/4 बहुमत ने सदस्यों की जनरल मीटिंग में प्रस्ताव पाम किया हो।
- (2) इस सुनवाई का अवसर देने के उपरान्त कौमिल रीजनल कौमिल के विघटन के बारे में सोचेगी।

#### 159. रीजनल कौमिल की शाखाएँ।

- (1) कौमिल, भारत सरकार के गजट में अधिसूचित कर के रीजनल कौमिल के हैडक्वार्टर वाशिंगटन के प्रतिनिधित्व किसी भी राज्य शहर में एक शाखा स्थापित कर सकती है। बशर्ते कि उस शहर में उसके पास 16 कि. मी. के अन्तर्गत कम से कम 50 सदस्य रजिस्टर्ड हों।

- (2) कौमिल भारत सरकार के गजट में अधिसूचित करके रीजनल कौमिल की एक शाखा किसी राज्य या संघीय क्षेत्र जिनमें न तो रीजनल कौमिल का हैडक्वार्टर हो या उसकी कोई शाखा हो।

बशर्ते कि वहाँ राज्य का संघ जैसा भी मामला हो कम से कम 100 सदस्यों के पने रजिस्टर्ड हों।

- (3) शाखा पर रीजनल कौमिल के मार्फत कौमिल का निम्नलिखित सुपरबीजन तथा निर्देशन होगा और उन कार्य कर्मचारियों को करेगी जिसे कौमिल समय समय पर सुधारेंगे।

अनुच्छेद-8

कौमिल की मीटिंग तथा प्रीप्रीडिंग

#### 160. कौमिल की मीटिंग

- (1) कौमिल प्रर्वक 6 भाग में प्रेसीडेंट द्वारा निर्दिष्ट स्थान व समय पर बैठक करेगी।
- (2) कौमिल के विघटन 14 दिन के भीतर जैसा कि सेक्शन 14 के सब सेक्शन (1) में है, नयी कौमिल की मीटिंग होगी।

#### 161. कौमिल की विशेष मीटिंग

- (1) कौमिल की विशेष मीटिंग किसी भी समय मेमबेरी को लिखित अनुरोध पर बुलाई जा सकती है जिसने कम से कम एक वीरस सदस्य होने आवश्यक हैं।
- (2) इस अनुरोध में यह विजनम भी दिया होगा जिसे विशेष बैठक में करना है तथा इस अनुरोध के ऊपर आग्रहियों के हस्ताक्षर भी होंगे जिसे सेक्शन के कार्यालय में भरा किया जायेगा।
- (3) प्रेजीडेंट या वायस प्रेजीडेंट किसी भी समय एक लिखित आवेदन दे कर विशेष बैठक बुला सकता है।

162. कौमिल की मीटिंग की सूचना:—मीटिंग के दिन तथा समय के व स्थान के बारे में सूचना प्रत्येक सदस्य को रजिस्टर्ड डाक द्वारा मीटिंग के 21 दिन पहले भेजनी चाहिए और जहाँ तक सम्भव हो मीटिंग में दिए जाने वाले कार्य व्यापार का भी हवाला हो,

बशर्ते कि कौमिल की किसी भी आइटम पर जो उसके समक्ष चेयरमैन की अनुमति प्राप्त होने पर लाया जाता हो विचार करने का अधिकार को जिसका पूर्व सूचना सदस्यों का दो या चुकी हो उसमें शामिल यह है कि मीटिंग में सदस्यों का 2/3 भाग उपस्थित हो,

पुनः बशर्ते यह है कि किसी आइटम के सम्बन्ध में कोई प्रस्ताव जो उपरोक्त रूप से मीटिंग के समक्ष लाया जाता है तब तक पास होने के लिए विचारधीन नहीं होगा जब तक कौमिल के सदस्यों की कुल संख्या के आधे से अधिक उपस्थित न हों।

पुनः बशर्ते है कि विशेष मीटिंग के मामले में, इस आणय का नोटिस कम से कम 14 दिन पहले जारी किया जाए।

व्याख्या: किसी आइटम पर कौमिल के निर्णय को वैधता जो एक कौमिल की वैलिडिटी कम्प्लैण्ड मीटिंग द्वारा विचारधीन है, केवल इसी प्रश्न पर नहीं बुलाई जाएगी कि कथित आइटम उन सदस्यों को नहीं दी गई है जिनको ऐसी मीटिंग में भाग नहीं लिया।

163. मीटिंग का चैयरमैन:—कौंसिल की मीटिंग में प्रेसीडेंट या उसकी अनुपस्थिति में वायस प्रेसीडेंट अध्यक्षता करेगा या दोनों की अनुपस्थिति में सदस्य अपने में से किसी को अध्यक्षता हेतु चुनें।

164. मीटिंग का कोरम:—(1) कुल सदस्यों का 1/3 भाग कोरम समझा जाएगा।

(2) यदि मीटिंग में कोरम न बना और यदि आधा घण्टा बीता गया हो और फिर भी कोरम न बना हो तो मीटिंग तब तक के लिए स्थगित होगी जैसा चैयरमैन अपनी राय देगा।

(3) सब रेगुलेशन (2) के अन्तर्गत स्थगित हुई मीटिंग के लिए किसी भी प्रकार के कोरम की आवश्यकता नहीं है।

165. बिजनेस करने की प्रक्रिया:—(1) कौंसिल का कार्य व्यापार सामान्य तथा कौंसिल की मीटिंग में किया जाएगा।

बशर्त कि प्रेसीडेंट या उसकी अनुपस्थिति में वायस प्रेसीडेंट किसी समुचित मामले में किसी भी प्रश्न के नित्यार्थ सदस्यों के बीच पैरस का वितरण करे।

पुनः शर्त यह है कि कार्यालय में उपस्थित सदस्यों का 1/3 भाग यदि यह चाहता है कि मीटिंग में किसी प्रश्न के उपर निर्णय लिए जाए तो प्रेसीडेंट या उसकी अनुपस्थिति में वायस प्रेसीडेंट सर्कुलेशन से पैरस वापस लेगा और कौंसिल की मीटिंग में उस प्रश्न पर विचार विमर्श करेगा।

(2) जहां किसी प्रश्न के सम्बन्ध में पैरस सदस्यों में बांट चुके हैं पैरस के वितरण की तिथि से प्रश्न के विचार करने हेतु कम से कम 15 दिन की अवधि छोड़ दी गई है।

(3) निर्णय सदस्यों के बहुमत के लिखित मत के अनुसार होगा।

(4) पैरस के सर्कुलेशन द्वारा लिया गया निर्णय कौंसिल के सभी सदस्यों को पाम भेजा जाएगा और कौंसिल की आगामी मीटिंग में तो किया जाएगा।

166. मीटिंग में प्रस्ताव पाम करना:—कौंसिल की मीटिंग में उपस्थित सदस्यों के द्वारा पास दिया जाएगा जब तक इस सर्कुलेशन के प्रकट द्वारा अन्यथा अपेक्षित न हो और वोटों की समानता के मामले में मीटिंग के चैयरमैन का एक कास्टिंग वोट होगा।

167. मीटिंग का स्थगन:—(1) इन रेगुलेशन की व्यवस्थाओं के अनुसार कौंसिल की मीटिंग का चैयरमैन वर्तमान सदस्यों की सलाह पर समय समय पर मीटिंग स्थगित कर सकता है तथा एक स्थान से दूसरे स्थान पर करा सकता है किन्तु वह एजेंडा के कार्य व्यापार जो मीटिंग में अपूर्ण कार्य व्यापार के अतिरिक्त हो, एजेंडा मीटिंग में किया जाएगा।

(2) एजेंडा मीटिंग का नोटिस जब तक नहीं दिया जा सकता जब तक कि स्थगन के लिए प्रस्ताव द्वारा ऐसा न कहा गया हो।

168. मिनट्स को रिकार्ड करना:—(1) कौंसिल की मीटिंग के मिनट्स सैक्रेटरी द्वारा रिकार्ड किए जाएंगे।

(2) मिनट्स सदस्यों द्वारा स्वीकृति के उपरान्त तथा आगामी मीटिंग के चैयरमैन के हस्ताक्षर के बाद कौंसिल की कार्यवाही के प्रयाप्त साक्ष्य होंगे।

#### अनुच्छेद-9

स्टेडिंग तथा दूसरी कमेटियां

169. मीटिंग का समय और स्थान:—(1) प्रेसीडेंट किसी भी समय तथा स्टेडिंगमटी के किन्हीं भी दो सदस्यों की मांग पर कमिटी की मीटिंग बुला सकता है।

(2) स्टेडिंग कमिटी की मीटिंग उस स्थान पर उस समय होगी जिसे प्रेसीडेंट निश्चित करे।

(3) एको मीटिंग का नोटिस कम से कम 7 दिन पूर्व कौंसिल के प्रत्येक सदस्य को दिया जाएगा।

170. कोरम:—(1) स्टेडिंग कमिटी की मीटिंग में तब तक कोई कार्य व्यापार नहीं होगा जब तक की प्रेसीडेंट या उस की अनुपस्थिति में वायस प्रेसीडेंट के साथ कम से कम तीन सदस्य उपस्थित हों।

(2) यदि मीटिंग के निश्चित समय के आधे घण्टे के भीतर कोरम न बना तो मीटिंग उस दिन समय और स्थान पर स्थगित कर दी जाएगी जिसे प्रेसीडेंट या उस की अनुपस्थिति में वायस प्रेसीडेंट बताए।

171. कार्य व्यापार करने की प्रक्रिया:—(1) स्टेडिंग कमिटी का कार्य व्यापार सामान्यतः कमिटी की मीटिंग में किया जाएगा।

बशर्त कि प्रेसीडेंट या उस की अनुपस्थिति में वायस प्रेसीडेंट समुचित मामलों में इस से सम्बन्धित पैरस निर्णय के लिए कमिटी के सदस्यों में वितरित करें।

पुनः बशर्त कि कमिटी के तीन सदस्य यदि चाहें कि कमिटी में किसी प्रश्न पर निर्णय लिया जाए तो प्रेसीडेंट या उस की अनुपस्थिति में वायस-प्रेसीडेंट सर्कुलेशन से पैरस वापस ले लेगा और प्रश्न को कमिटी की मीटिंग में निर्णय हेतु रखेगा।

(2) जहां किसी प्रश्न से सम्बन्धित पैरस सदस्यों के बीच में बंट जाते हैं पैरस के बंटने की तिथि से कम से कम 15 दिन की अवधि प्रश्न के निर्णय के लिए छूट देनी चाहिए।

बशर्त कि कथित समय के निकल जाने के पूर्व भी निर्णय लिया जा सकता है यदि कमिटी के कम से कम 3/4 सदस्यों की राय जो कार्यालय में वर्तमान में हो पूर्व प्राप्त हो।

(3) पैरस के सर्कुलेशन द्वारा लिया गया निर्णय सभी सदस्यों को वितरित किया जाएगा तथा उसे कमिटी की आगामी मीटिंग पर नोट किया जाएगा।

172. मत देना:—स्टेडिंग कमिटी के समक्ष सभी प्रश्न वोटों के बहुमत पर निर्णित होंगे तथा वोटों की बराबरी के मामलों में प्रेसीडेंट या उस की अनुपस्थिति में वायस प्रेसीडेंट का एक कास्टिंग वोट होगा।

173. स्टेडिंग कमिटी का सैक्रेटरी:—सैक्रेटरी प्रत्येक स्टेडिंग कमिटी का सैक्रेटरी होगा।

174. मिनट्स का रिकार्ड रखना:—(1) सैक्रेटरी प्रत्येक स्टेडिंग कमिटी की मीटिंग के कार्य व्यापार का मिनट्स रिकार्ड करेगा।

(2) ऐसी मीटिंग के मिनट्स सदस्यों द्वारा स्वीकृति अगली मीटिंग में तथा चैयरमैन द्वारा हस्ताक्षरित हो जाने पर मीटिंग की प्रक्रिया के पर्याप्त साक्ष्य होंगे।

175. एक्सीक्यूटिव कमिटी:—(1) एक्सीक्यूटिव कमिटी के निम्नलिखित कार्य होंगे।

ए. कौंसिल के कार्य को देखभाल करना तथा इस निमित्त एक्सीक्यूटिव कमिटी आवश्यक स्टाफ जिसे वह उचित समझे को नियुक्त, तिकाल सम्पन्न तथा पुनः नियुक्त कर सकता है।

बी. कौंसिल की ओर से समस्त रसीदों तथा भुगतान का सही तथा उचित हिसाब रखना और वे मामले जिन के सम्बन्ध में यह रसीदें तथा भुगतान हेतु जमा हो, उनका तथा समस्त प्रोपर्टी का लेखा रखना।

सी. रजिस्ट्रों आर्टिकल स्टुडेंट तथा आर्टिकल क्लर्क के रजिस्ट्री तथा अन्य स्टेशनरी रजिस्ट्री, जो इस रेगुलेशन के अधिनियमों द्वारा निर्धारित है, को बनाए रखना।

डी. कौंसिल की स्वीकृति पर इंस्टीट्यूट के फण्ड को खर्च करना इंस्टीट्यूट की सम्पत्ति, पूंजी और फण्ड की रक्षा करना।

एकी, इन्स्ट्र्यूट के फाइल को, व्यव, रेकॉर्ड व फीचल के लिए, कौमिल द्वारा लो गई पूर्व स्थापना के भीतर बितरण

बशर्ते कि सभी आपस कार्वाय मामलों में पहले ही कौमिल से पत्राचार व्यव में वृद्धि कमेटी द्वारा की जा सकेगी किन्तु ऐसी बड़ी हुई कार्यवाही की सूचना कौमिल की किसी श्रमगती बैठक में वे दो जानी चाहिए।

जी. एस. मिशन का नामांकन, फौजवा की नियुक्ति, सदस्यों के नाम हटाया तथा बनाए रखना, कौमिल द्वारा कहे जाने पर सदस्यों पर बाद चलाना, चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स इन प्रैक्टिस या ऐसी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स की फर्म की रैकेशन 27 के सब रैकेशन (1) के निष्पादन की छूट प्रदान करना तथा सदस्यों की सूची प्रकाशित करना।

एच. चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स इन प्रैक्टिस को कौमिल की ओर से निर्दिष्ट प्रतिबन्धों के अनुसार एकाउन्टेन्सी के व्यवसाय के अथवा अन्य व्यवसाय की अनुमति देना।

आई रेगुलेशन 190 के अन्तर्गत अश्विन सूचनाओं के दिनांक को ध्यान रखना।

(2) जैसा कि इस रेगुलेशन की व्यवस्थाओं में वर्णित है उसे छोड़ एक्जिक्यूटिव कमेटी आर्टिकल 27 के तहत तथा आर्टिकल 27 के सम्बन्ध में, रेगुलेशन 44, 67, 80 को छोड़ समस्त अधिकारों का प्रयोग करेगी।

(3) एक्जिक्यूटिव कमेटी अपनी शक्ति को प्रेसीडेंट या वायस प्रेसीडेंट या अपनी सब कमेटी के ऊपर इस्तेमाल कर सकती है।

(4) कौमिल का अधिकार होगा कि वह एक्जिक्यूटिव कमेटी या उसकी सब कमेटी या प्रेसीडेंट अथवा वायस प्रेसीडेंट द्वारा उसे दिये गये कार्यों का पुनः अवलोकन करे।

176 परीक्षा कमेटी :—(1) परीक्षा कमेटी, परीक्षा से संबंधित कौमिल के कार्य तथा परीक्षा लेना, उसके लिए प्रश्न, परीक्षा की रद्द करना, पुस्तकों का निर्धारण करना, परीक्षार्थी की घोषणा करना, परीक्षकों अथवा महायुक्त परीक्षकों, सुपरिटेन्डेंट तथा अन्य को परिशिष्टित देना के कार्य करेगी।

(2) परीक्षा कमेटी अपने किसी भी कार्य को प्रेसीडेंट या वायस प्रेसीडेंट अथवा अपनी सब कमेटी को भी सौंप सकती है।

(3) कौमिल को परीक्षा कमेटी या उसकी सब कमेटी या प्रेसीडेंट अथवा वायस प्रेसीडेंट के अपने कार्य पालन करने के किसी भी विधेय के पुनः मूल्यांकन करवाने का अधिकार होगा।

177. स्टीडिंग कमेटी के अतिरिक्त कमेटियाँ :—(1) रैकेशन 17 के सब-रैकेशन, (2) के अन्तर्गत कौमिल द्वारा नियुक्त की गई स्टीडिंग कमेटी के अतिरिक्त कमेटी में एक चैयरमैन, एक वायस चैयरमैन, तथा कौमिल के वे अन्य सदस्य होंगे जिन्हें कौमिल तथा अन्य कोई सदस्य जो आपटेड हो और कौमिल की स्वीकृति पर होंगे।

(2) कमेटी वे समस्त कार्य करेगी जिन्हें कौमिल समय समय पर निश्चित करे।

(3) कमेटी के समय व स्थान, प्रिजेंटिंग करने की प्रक्रिया, वोट डालने, मिनट्स आदि से संबंधित रेगुलेशन 169, 171, 174 से वर्णित व्यवस्थाओं में आदि जो ऐसी कमेटी के ऊपर सिधाय उपरोक्त रेगुलेशन में प्रेसीडेंट, वायस प्रेसीडेंट के 'मूटाटम मूटाटम' लागू होंगी कमेटी के चैयरमैन तथा वायस चैयरमैन के अध्यक्ष करेंगी तथा सेक्रेटरी केवल उसी कमेटी का सेक्रेटरी होगा जिसे कौमिल रेगुलेशन 169 के सब रेगुलेशन (1) के अन्तर्गत निर्दिष्ट करे, स्टीडिंग कमेटी की मीटिंग की मांग के उद्देश्य के लिए दो सदस्यों का सदस्य इस समय कार्य कर रहे कमेटी के सदस्यों की संख्या के 1/4 के संवर्ध में आवंटित होंगे।

(4) कमेटी की मीटिंग में तब तक कोई भी कार्य व्यापार नहीं लिया जा सकता जब तक कि संबंध कमेटी के सदस्यों के सदस्यों

उपस्थित न हों, किन्तु यह संख्या तीन से कम न हो। यह कोरम मीटिंग के आधे घण्टे के भीतर पूरा न हो सके तो मीटिंग स्वयं रद्द होगी।

(5) चैयरमैन या उनकी अनुपस्थिति में वायस चैयरमैन मीटिंग की अध्यक्षता करेंगे, दोनों ही की अनुपस्थिति में उपस्थित सदस्य अपने में से ही मीटिंग की अध्यक्षता हेतु किसी को चुनेंगे।

178. स्टीडिंग कमेटी की सब-कमेटियों तथा दूसरी कमेटियाँ :—(1) कौमिल या कोई स्टीडिंग कमेटी या अन्य कमेटी एक सब कमेटी की नियुक्ति कर सकती है जिसमें उसके सदस्य तथा वे सदस्य होंगे जिन्हें यह उपयुक्त समझे।

(2) प्रत्येक सब कमेटी का एक चैयरमैन होगा जो सब कमेटी का कानवीनर भी होगा।

(3) सब कमेटी यह सब कार्य करेंगी जिसे कौमिल सुझाएगी।

(4) सब कमेटी का चैयरमैन किसी भी समय सब कमेटी को सदस्यों के कमसे कम 1/3 की भाग पर सब कमेटी की मीटिंग बुला सकता है।

(5) मीटिंग उस स्थान तिथि व समय पर होगी जिसे चैयरमैन निर्दिष्ट करेगा।

(6) ऐसी मीटिंग का नोटिस सब कमेटी के प्रत्येक सदस्य को कम से कम 7 दिन पहले दिया जाना चाहिये।

(7) सब कमेटी के सदस्यों का 1/2 या तीन सदस्य जो भी बड़ा हो कोरम होगा। यदि मीटिंग के निर्धारित समय के आधे घण्टे के भीतर कोरम न बना तो मीटिंग चैयरमैन द्वारा निर्दिष्ट समय, तिथि व दिन के लिए स्थगित कर दी जाएगी।

(8) यदि सब कमेटी का चैयरमैन सब रेगुलेशन (4) के अन्तर्गत मांग करने पर भी 7 दिन के अन्दर मीटिंग न बुला पाए तो वह सदस्य जिन्होंने ऐसी मांग की है वे अपने आप मीटिंग करेंगे अथवा चैयरमैन चुनेंगे तथा वह कार्य व्यापार तय करेंगे जिसके लिए उन्होंने मांग की थी।

(9) सब कमेटी की किसी मीटिंग का चैयरमैन सब कमेटी द्वारा किये गये कार्य व्यापार का रिकार्ड रखेगा।

(10) सब कमेटी के समक्ष रखे गये सभी प्रश्न वोटों के द्वारा द्वारा निर्णित होंगे। मीटिंग के चैयरमैन का एक कास्टिंग वोट होगा।

#### अनुच्छेद-10

##### विधि

179. कौमिल का हेडक्वार्टर्स :—कौमिल का हेडक्वार्टर्स उस स्थान पर होगा जिसे केन्द्रीय सरकार अधिमूर्चित करेगी।

180. कामन सील की सुरक्षा :—कामन सील की सुरक्षा चैयरमैन की सुरक्षा में रखी जायेगी।

181. कामन सील को लगाना :—समस्त उपकरण जिनके ऊपर कामन सील लगानी चाहिये लगेगी तथा उन पर सेक्रेटरी के हस्ताक्षर होंगे।

182. फीस के भुगतान की विधि :—इस रेगुलेशन में निर्दिष्ट समस्त फीस कौमिल द्वारा बताई गई तिथि से सेक्रेटरी को देय होंगी।

183. फार्मों की सप्लाई :—जहाँ इस रेगुलेशन के अन्तर्गत सेक्रेटरी द्वारा किसी फार्म की मांग की जाये उसकी व्यवस्था सेक्रेटरी या इन्स्ट्र्यूट के किसी अन्य अधिकारी के अनुरोध पर की जाये जिसके लिए कौमिल द्वारा समय समय पर निर्दिष्ट फीस का भुगतान करना होगा।

184. इन्फोर्केट सर्टीफिकेट जारी करना :—(1) जहाँ कौमिल द्वारा प्रवृत्त कोई प्रमाण पत्र खो जाये, कौमिल इस आशय के लिए प्राप्त आवेदन जिसके साथ प्रमाण पत्र खो जाने का शपथ पत्र भी हो, तथा

इस निश्चित निश्चित फॉर्म की प्राप्ति पर इण्डिकेट प्रमाण पत्र जारी करेगा।

(2) जब कोमिल द्वारा प्रवक्त कोई प्रमाण पत्र नष्ट हो जाये जो कोमिल इसके निमित्त दिये गये आवेदन पत्र पर तथा निर्धारित फॉर्म की प्राप्ति पर दूसरे प्रमाण पत्र जारी कर सकती है।

185. सदस्य सूची का प्रकाशन—वेबेशन 19 की सम्मेलन (3) के अन्तर्गत सूची को प्रकाशित करने समय कोमिल एसोसिएशन तथा फेलो इन प्रैक्टिस के मध्य तथा एसोसिएट्स व फेलो नोट इन प्रैक्टिस के मध्य जैसा वह ठीक समझे अन्तर कर सकती है।

186. सदस्य सूचना दें:—(1) सदस्य सूची प्रकाशनार्थ कोमिल सदस्यों से अपेक्षा करेगी कि वह उचित सूचना दें।

(2) कोमिल सदस्यों से यह भी मांग करेगी कि वह स्टेटिकल बह्व्य के लिए अतिरिक्त सूचना भी प्रदान करें।

187. व्यवसाय का पता:—(1) प्रैक्टिस में लगे हुए प्रत्येक व्यक्तियों का अपने चार्ज में या दूसरे के चार्ज के अन्तर्गत भारत में व्यवसाय का पता होगा।

(2) जब कोई सदस्य किसी प्रैक्टिस में लगे चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट का फर्म का कर्मचारी हो और नियोजन के व्यावसायिक पते पर प्रैक्टिस नहीं कर रहा हो तो नियोजन ही उसके व्यवसाय का पता माना जाएगा।

(3) धारा 4 (1) (5) की व्यवस्था के अन्तर्गत नामांकित व्यक्तियों के मामले को छोड़ कर प्रैक्टिस में न लगे सदस्य इस रेगुलेशन की धारा 21 के उद्देश्य के लिए उम्र स्थान का उल्लेख अवश्य करेगा जो उसके व्यवसाय का पता हो।

(4) व्यवसाय का पोस्टल पता सदस्यता के लिए अथवा व्यावसायिक पते के किसी परिवर्तन के लिए आवेदन पत्र देने समय कोमिल को बता दिया जाए और यह सूचना परिवर्तन के 30 दिन के भीतर पहुंचानी चाहिये।

(5) कोमिल के इस भुगतान रेगुलेशन की व्यवस्थाओं के उल्लंघन करने वाले सदस्य का नाम उसे सुनवाई का एक अवसर देने के बाद रजिस्टर से हटा सकता है।

188. नोटिस मिलने का प्रमाण:—इस रेगुलेशन या एक्ट द्वारा अपेक्षित समस्त नोटिस जो सदस्यों को दिये गये डाक द्वारा उनके व्यावसायिक पते पर भेजे जाये और यदि व्यावसायिक पता न हो तो निवास स्थान के पते पर भेजे जायें (जैसा भी कोमिल के पास इस निमित्त सूचना हो, और यह साबित करने के लिए कि इस प्रकार नोटिस दिया जा चुका है यिष्ट करने के लिए यह पर्याप्त होगा कि यह नोटिस उचित जगह से डाक में डाल दिया गया था और उसके ऊपर सही पता लिखा हुआ था।

189. जब कोई ब्राच आफिस खोला जाये या बन्द किया जाए तो इन बात की सूचना कोमिल को दी जानी चाहिये।

चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट इस प्रैक्टिस या इस प्रकार की फर्म अपनी किसी शाखा को खोलने या बन्द करने की सूचना कम से कम एक महीने के अन्दर कोमिल को आवेदन करना होगा।

190. आफिस तथा फर्मों के रजिस्टर:—(1) चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट इस प्रैक्टिस या ऐसी फर्म किसी ट्रेड के नाम से तथा फर्म के नाम से प्रैक्टिस करने से पूर्व ऐसे ट्रेड नाम या फर्म नाम की स्वीकृति के लिए कोमिल से स्वीकृति लेगी।

2. (1) किसी ट्रेड फर्म का नाम प्रोप्राइटर/पार्टनर के नाम अथवा जो नाम पहले से ही प्रचलित है, तक सीमित रहेगा।

(2) किसी ट्रेड/फर्म के नाम में सदस्य/सदस्यों के नाम सम्मिलित है जो सदस्यों के रजिस्टर में निम्न प्रकार से अंकित हों:—

(अ) सदस्य/सदस्यों का पूरा उपनाम, अथवा

(ब) सदस्य/सदस्यों का प्रथम पूरा नाम, अथवा

(ब) प्रथम नाम, मध्य नाम आद्याक्षर और/या सदस्य/सदस्यों उपनाम, या उसके विस्तारण का सम्मिलन, अथवा

(द) सदस्य/सदस्यों के प्रथम नाम का आद्याक्षर तथा पूरा उपनाम, अथवा

(ई) उक्त पूरे नाम के आद्याक्षर, अथवा

(एफ) सदस्य/सदस्यों का पूरा नाम उपनाम सहित, अथवा

(जी) इस प्रकार नाम/नामों के भाग का प्रयोग जो निर्देशात्मक है कि वह/वे सामान्यतः किम प्रकार जाना जाया/जाते जाते हैं, अथवा

एन) फर्म के एक या अधिक भागीदारों के नाम और/या उपनामों का सम्मिलन अथवा,

(आई) प्रोप्राइटर या एक या अधिक भागीदारों के नाम के भाग को फर्म/ट्रेड नाम के रूप में प्रयोग की अनुमति प्रदान करना।

(जे) जहाँ किसी सदस्य द्वारा उसके उपनाम के भाग के प्रयोग की अनुमति मांगी है, वहाँ किसी ट्रेड/फर्म नाम की स्वीकृति नहीं दी जायेगी।

(के) किसी ट्रेड/फर्म नाम में जो प्रत्यय की अनुमति होगी वह केवल "एण्ड कं." और "एण्ड एसोसिएट्स" या उसके समकक्ष ही है। प्रत्यय जैसे (एण्ड पार्टनर्स) "एण्ड फोल्लो" "एण्ड अदर्स" आदि की अनुमति नहीं प्रदान की जाएगी।

(एल) किसी ट्रेड/फर्म नाम में ईश्वर/देवी/देवतृत्य का नाम सम्मिलित है और जिसका उद्देश्य सदस्य/सदस्यों के नाम के साथ कार्य संबंध नहीं है, की भ्रूषण नहीं होगी।

(एम) विवरणात्मक ट्रेड/फर्म नाम की स्वीकृति नहीं दी जायेगी।

(एन) ट्रेड/फर्म नाम जिनमें प्रकार की गंध आती है, स्वीकृत नहीं किया जायेगा।

व्याख्या—(1) सदस्यों के नाम और उपनाम सदस्यों के रजिस्टर में लिखे नामों या उपनामों से मेल खाने चाहिये। यदि सदस्य किसी अन्य नाम या उपनाम से जाना जाता है तो उसकी स्वीकृति प्रदान की जा सकती है परन्तु इसके लिये सदस्य को एक हस्ताक्षर या अन्य प्रमाण सैक्रेटरी की संतुष्टि के लिये प्रस्तुत करने होंगे।

(2) अनेक परिवर्तन और संयोजन के बाद वर्तमान मापदंडों विस्तृत किये गये हैं और कोई सदस्य उक्त प्रकार फर्म/ट्रेड के नाम की स्वीकृति प्राप्त नहीं कर पाता तो उसे अपने परिवार के सदस्यों के नामों में से कोई नाम अपनाने या सिकते निकाल कर निर्धार करने का अनुमति प्रदान को जा सकता है। बसों वह नाम किसी अन्य सदस्य द्वारा पहले ही रजिस्टर न किया हुआ हो। "पेट्रोल" का प्रयोग उद्देश्य के लिये पति, पत्नी, पिता, माता, पुत्र और पुत्री है।

(3) कोमिल अपने विवेक पर किसी विशेष ट्रेड या फर्म नाम को स्वीकृति देने से इस्कार कर सकेगी यदि—

(1) यदि वह नाम या इसी तरह का मित्रता जुड़ा नाम निष्ठाना भार हस्तमाल किया जा रहा हो,

(2) यदि वह नाम कोमिल के मत में अव्यवस्थित है

(4) चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट इस प्रैक्टिस या ऐसी फर्म ट्रेड नाम या फर्म नाम की स्वीकृति मिलने अथवा प्रैक्टिस शुरू करने के जैसा भी



हो के एक माह के भीतर पर समुचित रूप में कौमिल के पास अपने कार्यालय या फर्म सम्बन्धित विवरण भेजेगी।

(5) कौमिल ऐसे आफिस तथा फर्मों का रजिस्टर रखेगी और उन में सब रेगुलेशन (3) में वर्णित व्यवस्थाओं को रजिस्टर करेगी।

बशर्ते कि कौमिल उस फर्म या ट्रेड के नाम को रजिस्टर करने से मना कर सकती है जो सब रेगुलेशन (2) द्वारा स्वीकृत न हो।

(6) प्रत्येक समय सब रेगुलेशन (3) में वर्णित विवरणों में परिवर्तन होता है फर्म या सदस्य जैसा भी हो उसकी सूचना कौमिल का एक माह के भीतर प्रदान करेगी।

(7) जहाँ ऐसा ट्रेड या फर्म का नाम पहले आफिस या फर्म के रजिस्टर में रजिस्टर हो गया हो तब दो या अधिक सदस्यों अथवा फर्मों के मामले में कौमिल सदस्य या फर्म की जैसा भी मामला हो उसके अनुरिक्त जिसका नाम पहले आफिस, तथा फर्म के रजिस्टर में दर्ज था नाम को ऐसे तरीके से परिवर्तन करने के लिये जैसा भी कौमिल बिचार करे तथा ऐसे परिवर्तन की सूचना कौमिल को 6 माह के भीतर निर्देश जारी करने पर करे।

(8) (1) कोई भी व्यक्ति जब तक ट्रेड या फर्म के नाम के अन्तर्गत प्रैक्टिस नहीं कर सकता जब तक उसे सब रेगुलेशन (2) के अन्तर्गत स्वीकृति प्राप्त न हो।

(2) कोई भी व्यक्ति जब तक किसी ट्रेड या फर्म के नाम से प्रैक्टिस नहीं कर सकता जब तक उसे निम्न सब रेगुलेशन (6) के अन्तर्गत उसे निर्देश न मिला हो।

(9) इस रेगुलेशन में कुछ भी वर्णित होने द्वारा भी किसी फर्म या चार्टर्ड एकाउण्टेंट्स इस प्रैक्टिस पर लागू होगा उसी नाम से या उसी नाम के मिलने जुलने नाम से यदि वह एक या अधिक फर्म के पार्टनर्स के नाम के आधार पर हो।

(10) एक्जीक्यूटिव कमेटी अपने विवेक पर सब रेगुलेशन (3) वा सब रेगुलेशन (5) के अन्तर्गत समुचित मामले में विवरण करने में हुई देरी को क्षमा कर सकती है।

191. चार्टर्ड एकाउण्टेंट्स इन प्रैक्टिस पार्ट टाईम राजगार कर सकता है।

कौमिल के नियन्त्रण में रहते हुए कोई भी चार्टर्ड एकाउण्टेंट्स डिप्लोमेट, इन्स्टी, एक्जीक्यूटिव, एक्जिमिस्ट्रेटर, रिजिस्टर, एडवाइजर या फार्सिंग, फाइनेंसिंग या टेक्नेशन मामलों के लिये प्रतिनिधि बन सकता है या उन नियुक्तियों को भी ले सकता है जिन्हें केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार या कोई प्राकृतिक या कोई अन्य लीगल अथॉरिटी उसे निर्दिष्ट करे अथवा वह अपने व्यावसायिक क्षमता के आधार पर सैक्रेटरी के रूप में कार्य कर सकता है।

बशर्ते उसकी नियुक्ति सबैतनिक व पूर्ण कालिक न हो।

192. फीस पर प्रतिबन्ध

कोई भी चार्टर्ड एकाउण्टेंट्स किसी प्रोफेशनल कार्य के सम्बन्ध में जो प्रोफिट के प्रतिबन्ध पर आधारित हो या जो ऐसे कार्य के कोइन्सिडिय या परिणाम के उपर निर्भर हो, के लिये किसी प्रकार की फीस नहीं लेगा।

बशर्ते कि :—

ए रिजिस्टर या लिक्विडेटर के मामले में फीस रिवाइजेशन वा डिस्चार्जमेंट या पूर्ण के प्रतिभण पर आधारित हों।

बी. किसी कोइन्सिडिय सोसायटी के आडिटर के मामले में, फीस वेडप्रास कैपिटल या नॉर्मल कैपिटल वा कुल अथवा नेट आय पर वा लाभ पर आधारित होगी।

सी. किसी डायरेक्ट टैक्स एंड इन्स्टीट्यूट के उद्देश्य के लिये बैल्यू के मामले में फीस आंकी गई प्रॉपर्टी के मूल्य को प्रतिभण पर आधारित होगी।

193. राष्ट्रियता के विवरण

(1) सदस्य को अपनी राष्ट्रियता के बारे में कौमिल के पास विवरण प्रस्तुत करने होंगे।

(2) ऐसे विवरणों में किसी भी प्रकार के परिवर्तन की सूचना कौमिल को दो ज.य. परिवर्तन तिथि से 28 दिन के भीतर होना चाहिये।

194. लेखा-जोखा रखना

सैक्रेटरी की यह इच्छा होगी कि वह एसेट्स तथा कोमिन्ग देनदारी की प्राप्ति का तथा विवरण का उचित लेखा जोखा रखे।

195. आडिटर्स का नामांकन

(1) आडिटर्स कौमिल के दो सदस्यों द्वारा चुने जायेंगे और इस तरह का नामांकन उनके द्वारा हस्ताक्षरित होगा और उसे कौमिल के कार्यालय में जमा कर दिया जायगा जो वार्षिक मोडिंग के कम से कम 3 दिन पहले हो।

(2) आडिटर कौमिल का आगामी मीटिंग में सेवा निवृत्त होगा किन्तु वह पुनः चुना जा सकता है।

(3) वे आडिटर्स जो कार्यालय में हो यदि वे आगामी मोडिंग तक चुने जाते हों उनकी नियुक्ति पर विचार तब तक नहीं किया जायगा जब तक कि वह सैक्रेटरी को यह न सूचित करें कि वह पुनः नामांकन के लिये इच्छुक रखते हैं या नहीं रखता है।

(4) आडिटर्स को दिव्य जने जाने पारित्यक्तिक का निवर्तन कौमिल करेगी।

195. आडिटर्स के अधिकार व कर्तव्य

(1) इन्स्टीट्यूट का आडिटर को हर समय इन्स्टीट्यूट का प्लान, एकाउण्टेंट या व.उ.स. को देखने का अधिकार होगा तथा वह सैक्रेटरी से उन सूचनाओं तथा ज.य.ओं की मांग सकता है जिसे आडिटर्स अपने कार्य निष्पन्न के लिये उचित समझे।

(2) आडिटर्स अपने द्वारा निरीक्षण किय गये एकाउण्टेंट्स की रिपोर्ट कौमिल को देंगे तथा प्रत्येक बेलेन्सशीट व आय तथा व्यय तथा कम एकाउण्ट पर य. इनसे संबंधित किसी अन्य प्रलेख पर अपनी कचित सूचना के अधिकार पर उस की सूचना कौमिल को देंगे।

(1) आय व व्यय लेख के मामले में मर्पलस या व्यय के लिये डिफिजिट आडिटर्स की रिपोर्ट में यह भी होगा :—

(ए.) क्या उन्होंने अपनी समस्त व खुशी के अनुसार समुचित सूचनाय व जबाब दिए हैं।

(बी.) क्या उनके मत में इन्स्टीट्यूट द्वारा एकाउण्टेंट्स का उचित हिमाब किताब किया गया है जैसा कि इस निमित्त अनुबन्ध हुआ है।

(सी.) क्या इन्स्टीट्यूट की बैलेंस शीट व आय व्यय एकाउण्ट का उम तरह से हिमाब किताब किया गया है जैसा कि इस निमित्त अनुबन्ध में रखा हुआ है।

(4) क्या कोई मामला जो सब रेगुलेशन (2) के क्लॉज (1) या (3) या सब रेगुलेशन (3) के क्लॉज (ए.) (बी.) व (सी.) में वर्णित है का उपर नकारात्मक है या योग्यता सहित आडिटर्स रिपोर्ट उत्तर के लिए कारण हेतु रिपोर्ट करेगा।

197. वास्तविक की अनुमानित बजट से तुलना :—आडिटर्स कौमिल स्वीकृति से बजट एस्टीमेट का आय व्यय के एक्ज्यूथल से कम्पेयर कर सकता है तथा उनकी रिपोर्ट मैटिरियल डिपार्चमेंट पर कौमिल को भेजे।

198. रीजनल कौमिलो आदि के लिए लागू रेगुलेशन 196 तथा 197 का विधिवत् स्वीकार—रेगुलेशन 196 व 197 मुट्डीज गृहों के रीजनल कौमिल के एकाउन्ट्स व बजट एस्टीमेट पर लागू होंगी।

199. आडिटर्स के कार्यालय में कीजुल रिक्तियाँ—यदि आडिटर्स के कार्यालय में कोई स्थान खाली हो और यह वार्षिक मीटिंग में न भरा गया हो तो इसे एक्जीक्यूटिव कमिटी द्वारा भरा जाएगा और आडिटर्स के रूप में नियुक्त व्यक्ति तब तक कार्य करता रहेगा जब तक कि आगामी बैठक न हो जाये।

बगलें कि इस रिक्ति के अन्तर्गत आडिटर्स अकेला काम करे।

200. लेखों का आडिट—(1) कौमिल आडिटर्स को पिछले वर्ष के एकाउन्ट्स देगे सभी आडिटर्स ऐसे एकाउन्ट्स का निरीक्षण करेंगे और उन की रिपोर्ट देगे।

(2) आडिटर्स सेक्रेटरी को यह सब एकाउन्ट्स व सूचनाएँ अथवा जवाब देने के लिए यह कह सकते हैं, जिन्हें समय समय पर उनकी दिया जाये।

201. कौमिल के विषय पर प्रेसीडेंट द्वारा किये जाने वाले कार्य—कौमिल की अध्यक्षता होने पर कौमिल का प्रेसीडेंट कौमिल की सम्पूर्ण एक्जिमिन्स्ट्रिय इयूटीज करेगा जो इस रेगुलेशन के अन्तर्गत आती हो तथा एक्जीक्यूटिव तथा एक्जीमिनेशन कमिटी आदि कौमिल के सभी कार्य तब तक करेगा जब तक कि नये प्रेसीडेंट को ना चुन लिया जाये और उसने कार्य भार न सभाल लिया हो।

बगलें कि प्रेसीडेंट कुछ समय के लिए पहले वाली कौमिल के विवर्तन निधि के 14 दिन के भीतर दूसरी कौमिल की मीटिंग बुला दे।

202. प्रेसीडेंट तथा वायस प्रेसीडेंट के अधिकार व कर्तव्य (1) प्रेसीडेंट उन अधिकारों तथा उन कर्तव्यों के अनुसार कार्य करेगा जो एक्ट या इस रेगुलेशन में ऐसे प्रदत्त हैं तथा जो उसे कौमिल और/अथवा स्टेडिंग कमिटी द्वारा समय समय पर दिये गये हैं।

(2) प्रेसीडेंट सीधे ही कौमिल अथवा स्टेडिंग कमिटी के समक्ष किसी भी कार्य व्यापार को रख सकता है।

(3) यदि प्रेसीडेंट का कार्यालय रिक्त हो या यदि प्रेसीडेंट अपने अधिकार या कर्तव्यों को करने में असमर्थ हो तो वायस प्रेसीडेंट उनके स्थान पर कार्य करेगा और उनके अधिकार एवं कर्तव्य का प्रयोग करेगा।

203. सेक्रेटरी के अधिकार व कर्तव्य—प्रेसीडेंट तथा/या सम्बन्ध स्टेडिंग कमिटी के सामान्य निरीक्षण के अनुसार सेक्रेटरी इस एक्ट तथा/या अधिनियम द्वारा प्रदत्त अधिकार व कर्तव्यों के अतिरिक्त निम्नलिखित अधिकारों व कर्तव्यों का भी प्रयोग करेगा—

(1) इन्टीटयूट का हस्ताक्षर होने के नाते इस का एक्जीक्यूटिव हेड होगा।

(2) एसोसिएट का नामांकन फैलोज की भर्ती, मृत्यु होने पर या किसी निर्धारित फीस के ना देने पर सम्मति से पृष्ठ करना तथा सदस्य के अनुरोध पर उसे बनाये रखना और इस निमित्त अधिसूचना जारी करना।

(3) एसोसिएटों तथा फैलोजों के लिए प्रेक्टिस प्रमाण पत्र स्वीकृत कर उन्हें देना।

(4) रेगुलेशन 10 के प्रावधानों के तहत एसोसिएटों तथा फैलोजों के प्रत्येक प्रमाण-पत्र स्थगित करना।

(5) एकाउन्ट्स की व्यवसाय की प्रेक्टिस के अतिरिक्त अन्य व्यवसायों में काम करने के लिए सदस्यों को अनुमति देना।

(6) प्रेक्टिस करने वाले किसी नारटिव एकाउन्ट्स अथवा उनकी फर्म को धारा 27 की उपधारा (1) के संश्लेषित में, जहाँ उल्लेख नकारी कि स्वभाव का हो छ, महीने तक की अवधि के लिए मुक्त करना।

(7) एक्ट तथा इन रेगुलेशनों के अनुसार आवश्यक प्रिन्सिपल दस्तावेज तथा फार्म रखना।

(8) संस्थान की सम्पूर्ण संपत्ति का प्रभारी होना।

(9) कौमिल को वेय छानराशि प्राप्त करने के लिए आवश्यक व्यवस्था करना तथा उनकी रसीद जारी करना।

(10) कौमिल अथवा कमिटी द्वारा निर्धारित सीमा के भीतर राजस्व व्यय करना और कौमिल तथा/अथवा कमिटी द्वारा निर्धारित सीमा में भीतर संस्थान के लिए पुस्तकों खरीदने में पूंजी व्यय करना।

(11) उचित एकाउन्ट रखकर कौमिल द्वारा नियुक्त आडिटर्स को संस्थान के आडिट के उद्देश्य में एकाउन्ट बुक सूचनाएँ रखने प्रस्तुत करना।

(12) कौमिल, कमिटी तथा/अथवा अध्यक्ष की अनुमति से अन्य सभी भुगतान करना।

(13) स्टाफ के सदस्यों को केवल वेतन व भत्तों का भुगतान करना उन्हें अवकाश आदि स्वीकृत वेतनमानों के अनुसार उनके एग्जिस्टेंस स्वीकृत करना।

(14) स्टाफ पर अनुपातमूलक नियंत्रण करना, किन्तु स्टाफ के किसी भी सदस्य का बर्खास्त करने के लिए अग्रिम की अनुमति आवश्यक है।

(15) रेगुलेशन के तहत सी जाने वाली परीक्षाओं में अप्रार्थियों को प्रवेश देना और परीक्षाएँ आयोजित करने के लिए सभी आवश्यक प्रबंध करना।

(16) इन रेगुलेशनों के तहत परीक्षाओं, नामांकन प्रेक्टिस प्रमाण पत्र जारी करने और इनके सम्बन्ध मामलों के लिए प्राप्त शुल्क वापस करना या उसका हस्तान्तरण करना।

(17) आर्टिकल तथा/अथवा आडिट सेवा के निम्नस्तर/स्तरानुसार काम करने का रजिस्ट्रेशन और नोटिस करना और रेगुलेशन 57 के सब रेगुलेशन (1) की (ए) (बी) अथवा (सी) श्रेणियों के तहत आने वाले किसी आर्टिकल छात्र को आर्टिकल छात्रों का नाम पर लगाने तथा उन्हें प्रशिक्षित करने की अनुमति देना, रेगुलेशन 43 का इस पर कोई अवर नहीं पड़ेगा।

(18) स्वीकृत आर्टिकल क्लर्क/अथवा आडिट क्लर्कों को कौमिल तथा/अथवा कमिटी द्वारा स्वीकृत किसी अन्य व्यवसाय में लगाना और आर्टिकल और/अथवा आडिट सेवा की अवधि में इन रेगुलेशन के अनुरूप कटौती करना।

(19) आर्टिकल क्लर्क तथा आडिट क्लर्कों की इच्छा से अधिकतम छ महीने की अवधि तक उनकी सेवा में व्यवधान की क्षमता करना।

(20) सभी अधिसूचनाओं पर कौमिल की ओर से हस्ताक्षर करना तथा उन्हें जारी करना।

(21) वकालत नामों पर कौमिल की ओर से हस्ताक्षर करना वकीलों को नियुक्त कौमिल की ओर से करना तथा कौमिल की ओर से ही अदालत में कागजात आदि प्रस्तुत करना किन्तु इसके लिए अध्यक्ष की अनुमति आवश्यक है।

(22) उपर्युक्त कर्तव्यों कार्यान्वयन में जैसा वह उचित समझे वैसी सूचना तथा विवरण मांगना और

(23) उपर्युक्त तथा कर्तव्यों के अलावा आकस्मिक तथा राहायक कर्तव्य निभाना और इसके लिए कौमिल और/अथवा कमिटी अथवा अध्यक्ष द्वारा समय समय पर किये गये अधिकारों का प्रयोग करना।

204. पोस्ट स्थापना द्वारा कोर्स तथा परीक्षाएँ—कौमिल प्रयोगात्मक और/अथवा सैद्धांतिक हो सकता है या उसकी व्यवस्था कर सकता है।

कोमिल उन विषयों की परीक्षाओं से सकता है जिन्हें वह समस्याओं के लिए उपयोगी समझे और वह इस संबंध में अनुसूची "सी" "डी" तथा "ई" के तहत सदस्यों को प्रमाण पत्र या डिप्लोमा दे सकता है।

205. कठिनाइयों को दूर करने का अधिकार :—(1) यदि इन रेगुलेशनों के प्रावधानों को लागू करने में कोई समस्या पैदा होती है जो कोमिल सामान्य अथवा विशेष आदेशों के द्वारा ऐसा कुछ भी कर सकती है जो उसे समस्या दूर करने में उचित लगा किन्तु कोमिल एक्ट के प्रावधानों के विपरीत कोई कार्यवाही नहीं कर सकती।

(2) विशेष रूप से तथा उपर्युक्त अधिकार की मुख्य बात के प्रति पूर्वाग्रह के बिना ऐसी किसी भी आवेदन में चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन 1964 के तहत प्रावधानों को लागू रखने की व्यवस्था हो सकती है जो आर्टिफिकेट एक्ट 1932 अथवा चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन 1964 अथवा ऐसे किसी भी अन्य प्रावधानों जिनमें कोई अधिकार या विशेषाधिकार दिये गये हों अथवा जिनमें उल्लेखित शोषा गया हो, के तहत आने वाले लोगों पर लागू होता हो।

206. चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन 1964 को रद्द करना :—(1) एनद्वारा चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन को रद्द किया जाता है।

(2) चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन 1964 (जिसे आगे रद्द किया गया रेगुलेशन कहा जाएगा) को रद्द किये जाने के बावजूद और रेगुलेशन 2 के साथ रेगुलेशन (5) के प्रावधानों की मुख्य बात के प्रति कोई पूर्वाग्रह किये बिना इसको एनद्वारा निम्नलिखित ढंग से घोषित किया जाता है :—

रद्द रेगुलेशन के तहत किसी भी प्रकार की विद्युत अधिसूचना आदेश चुनाव परीक्षा किसी परीक्षा का परिणाम, आर्टिकल छात्र अथवा आर्टिफिकेट के तौर पर नौकरी के तौर पर नौकरी की गयी जारी की गयी, रोकें गयी, घोषित की गयी अथवा/या और कुछ किया गया और वह इन रेगुलेशनों के प्रतिकूल नहीं हो तो उसे रेगुलेशन के प्रावधानों के तहत की गयी, रोकें गयी, घोषित की गयी, दी गयी समझा जाएगा, बशर्ते कि उन रेगुलेशनों का स्थान रेगुलेशनो अनुसार की गयी कार्यवाही से नहीं नहीं किया हो।

अनुच्छेद "ए"

फार्म-1

(देखिए रेगुलेशन-3)

इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इण्डिया के सदस्यों का रजिस्टर

1. समस्या संख्या
2. आर० ए० प्रविष्टि संख्या
3. पूरा नाम
4. जन्म तिथि
5. निवास स्थान
6. घर का पता
7. व्यावसायिक पता
8. रजिस्टर में प्रविष्टि की तिथि
9. योग्यताएं
10. क्या प्रेक्टिस करने के प्रमाण-पत्र के धारक है
11. फेलो के रूप में प्रवेश की तिथि
12. क्या स्वतन्त्र रूप से प्रेक्टिस कर रहे हैं

प्रेक्टिस कर रहे चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स की फर्म में भागीदार के रूप में अथवा फार्म में काम कर रहे हैं

13. क्या सवेतन सेवा भोगी है, यदि प्रेक्टिस नहीं कर रहे हैं

14. पते में परिवर्तन यदि कोई हो

15. टिप्पणी

फार्म-2

[देखिए रेगुलेशन (5) (1) (ए)]

दि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इण्डिया, नयी दिल्ली रजिस्टर में प्रविष्टि के लिए आवेदन पत्र

सेवा में,

सचिव महोदय

दि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इण्डिया

प्रिय महोदय,

निवेदन है कि मेरा नाम रजिस्टर में दर्ज कर दिया जाए। मैं एनद्वारा घोषणा करना हूँ कि चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स एक्ट 1919 की धारा 8 में वर्णित योग्यताएं मुझमें नहीं हैं। वास्तविक विवरण नीचे दिया जा रहा है :—

1. पूरा नाम (स्पष्ट अक्षरों में) :

2. पिता का नाम

3. जन्म तिथि :  
(प्राचीन आयु का प्रमाण पत्र भेजे)

4. राष्ट्रीयता :

5. शैक्षिक योग्यता :

(आवेदन के साथ योग्यता जो लिखी हुई है) के अनुसार डिप्लोमा आर्टिफिकेट और/अथवा अन्य दस्तावेज की मूल/या मर्यापित प्रतियां भेजनी आवश्यक है]

6. आवेदन करने द्वारा की गयी निम्न परीक्षाओं के वर्ष माह, तथा रोल नम्बर

(शैक्षिक योग्यताओं में डिप्लोमा प्रमाणपत्र तथा/अथवा अन्य दस्तावेजों की मूल या मर्यापित प्रतियां भेजे)

(7) (ए) प्रेक्टिस करने वाले चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स अथवा चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स की फर्म का नाम जिनके अधीन आवेदन करने ने एक आर्टिकल छात्र/आर्टिफिकेट के रूप में कार्य किया, सेवा की अवधि जिसमें काम शुरू करने तथा छोड़ने की तिथियां दी जाएं

(बी) आर्टिकल छात्र/रजिस्ट्रेशन नम्बर

(सी) ऐसे प्रयोगात्मक प्रशिक्षणों का विवरण जिसको कोमिल ने चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन के तहत दी जाने वाले प्रयोगात्मक प्रशिक्षण के समकक्ष मान्यता दी हो।

(8) भारत में निवास करने की अवधि

(9) यदि आप भारतीय नागरिक नहीं हैं, तो कृपया यह लिखें कि क्या आपने भारत में रहने का प्रमाण-पत्र प्राप्त कर लिया है।

(10) घर का पता

(11) (ए) व्यावसायिक पता (पते) यदि कालम् 10 से भिन्न हो

(बी) व्यवसाय का प्रधान स्थान

(सी) व्यवसाय के अन्य स्थान, यदि कोई हो

(12) क्या प्रार्थी पर उपर्युक्त कालम 11 में वर्णित स्थान या स्थानों का कार्यभार है, यदि नहीं तो इन्स्टीट्यूट के सदस्यों के नाम और सदस्यता संख्या (संख्याएँ) जो उस/उन स्थानों प्रभारी हैं और उसका/उनका पता/पते।

(13) यदि प्रार्थी प्रेक्टिस करने वाले किसी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट या ऐसे चार्टर्ड एकाउन्टेन्टों की फर्म में वेतन भोगी हो सहायक है, तो उस चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट या फर्म का नाम। साथ ही यह भी लिखें कि नि तिथि से आप बहा वेतन भोगी सहायक है।

(14) यदि प्रार्थी उपर्युक्त कालम 13 को छोड़कर अन्य सवैतनिक रोजगार में है तो उस रोजगार का पूरा विवरण।

(15) क्या प्रार्थी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट एक्ट 1949 के तहत चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट की प्रेक्टिस करना चाहता है।

(16) क्या प्रार्थी प्रेक्टिस के अलावा उपर्युक्त 13 व 14 कालम में लिखे काम को भी जारी रखना चाहता है।

(17) क्या प्रार्थी उपर्युक्त 13 व 14 कालम को छोड़कर अन्य किसी व्यवसाय में कार्य करता है। यदि हा तो उस व्यवसाय का पूरा विवरण।

(18) क्या प्रार्थी को कभी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट की प्रेक्टिस करने से रोका गया, यदि हा तो निर्वहन की अवधि व कारण।

(19) यदि प्रार्थी किसी व्यापार अथवा फर्म के नाम में प्रेक्टिस करना चाहता है तो उस व्यापार व फर्म के नाम का विवरण के अनुसार विवरण।

(20) (1) यदि प्रार्थी ने इन्स्टीट्यूट से कोई श्रृण छात्रवृत्ति ली हो तो ऐसे श्रृण छात्रवृत्ति की पूरी राशि और उसमें से कितने का भुगतान हो गया तथा कितना शेष है।

(2) मैं एतद्वारा घोषणा करता हूँ कि यदि मेरा नाम रजिस्टर में दर्ज कर लिया गया तो मैं चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स एक्ट 1949 के प्रावधानों का तथा इसके तहत बनाये गये रेगुलेशनों अथवा उक्त एक्ट के अनुसार भविष्य में बनाये जाने वाले रेगुलेशनों के प्रावधानों को मानने के लिए बाध्य रहूँगा।

3. (1) मैं एतद्वारा रु० ----- भी भेजता हूँ जिसमें रु०----- प्रवेश शुल्क तथा रु०----- वर्ष----- की वार्षिक सदस्यता शुल्क है।

(2) 30 जून----- को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए वार्षिक प्रेक्टिस प्रमाणपत्र के लिए भी रु०----- भेज रहा हूँ।

भवदीय

स्थान :

दिनांक :

हस्ताक्षर

फार्म—3

[देखिये रेगुलेशन 5 (1) (बी)]

दि इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया

इन्स्टीट्यूट के फेलो के रूप में रजिस्टर में प्रविष्टि का प्रावेदन पत्र देवा में,

साध्व्य महोदय

दि इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया

प्रिय महोदय,

निवेदन है कि मेरा नाम इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया के फेलो के रूप में रजिस्टर में दर्ज कर दिया जाये, मैं एतद् द्वारा

घोषणा करता हूँ कि चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स एक्ट 1949 की धारा 8 में वर्णित कोई अव्यवस्था मुझमें नहीं है। मैं भारत में ----- में लगातार प्रैक्टिस कर रहा हूँ।

वांछित विवरण इस प्रकार है :

1. नाम (स्पष्ट अक्षरों में) :

2. सदस्यता संख्या तथा एमोसिएट के रूप में प्रवेश तिथि :

3. व्यावसायिक पता :

4. \* (ए) स्तम्भ रूप से प्रैक्टिस कर रहे हैं अथवा इन्स्टीट्यूट के प्रैक्टिसिंग सदस्यों की फर्म के पार्टनर के रूप में प्रैक्टिस कर रहे हैं, यदि ऐसा है तो कम से

\* (बी) रेगुलेशन 5 के सब रेगुलेशन (5) की धारा/धारण जिसके तहत प्रवेश की मांग की गयी है।

2. रोजगार याता/संगठन का नाम व पता

3. अनुबंध का विवरण

ए. कार्य के स्वभाव का विस्तृत विवरण

बी. अवधि

सी. प्रत्येक वर्ष के दौरान भुगतान की गयी राशि

डी. प्रत्येक वर्ष का कारोबार

ई. प्रत्येक वर्ष में स्थानीय अधिकारी के कार्य क्षेत्र के तहत जनसंख्या

एफ. प्रार्थी कितनी अवधि से चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट की प्रैक्टिस कर रहा है।

(जी) उपर्युक्त अनुभव के संबंध में प्रमाण पत्र बेलेंसशीट तथा/अथ प्रमाण पत्र के मूल अथवा सत्य प्रतियां संलग्न की गयी है।

2. (1) इन्स्टीट्यूट के फेलो के रूप में प्रवेश के लिए रु०----- प्रवेश शुल्क भेज रहा हूँ।

(2) इन्स्टीट्यूट के फेलो के रूप में वार्षिक सदस्यता शुल्क के लिए रु०----- भी भेजे जा रहे हैं।

स्थान :

दिनांक :

भवदीय

हस्ताक्षर

\* लागू न होने वाले शब्दों को काट दें।

फार्म—4

(देखिये रेगुलेशन 8)

दि इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया

(प्रतीक चिह्न)

सदस्यता प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री----- को निम्नलिखित ----- वर्ष 19----- दिनांक----- माह----- वर्ष 19----- को इन्स्टीट्यूट के एमोसिएट के रूप में प्रवेश दिया गया।

कोमिस ने इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया की सामान्य सील के तहत दिनांक ..... मास ..... वर्ष 19..... को दिया।

सील

अध्यक्ष

सचिव

फार्म—5

(देखिये रेगुलेशन 8 )

सदस्यता संख्या

दि इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया

(प्रतीक चिन्ह)

सदस्यता प्रमाणपत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री .....

निवासी.....को दिनांक..... माह..... वर्ष 19.....को इन्स्टीट्यूट के फैलो के रूप में प्रवेश दिया गया है।

कोमिस ने इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया की सामान्य सील के तहत दिनांक ..... माह..... वर्ष 19.....को दिया।

सील

अध्यक्ष

सचिव

फार्म—6

[देखिये रेगुलेशन 9(2)]

प्रीक्टिस प्रमाण पत्र जारी करने के लिए आवेदन पत्र

सेवा में,

सचिव

इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया

प्रिय महोदय,

मैं वर्ष के शुल्क के लिए रु० ..... का चेक/ड्राफ्ट नं० ..... दिनांक को भेज चुका हूँ/भेज रहा हूँ जिसका विवरण इस प्रकार है: —

सदस्यता शुल्क ..... रु०

प्रीक्टिस प्रमाण पत्र शुल्क ..... रु०

मैं प्रार्थना करता हूँ कि प्रीक्टिस प्रमाण पत्र जारी कर दिया जाये।

1. मैं घोषणा करता हूँ कि मैं एकाउन्टेन्ट्स के अलावा अन्य किसी व्यवसाय में नहीं हूँ। यदि या जब भी मैं अन्य व्यवसाय में लागू जाऊँगा कोमिस से इसकी पूर्ण अनुमति ले लूँगा।

2. \*मैं अन्य व्यवसाय में के रूप में कार्य करता हूँ और एकाउन्टेन्ट्स के और साथ साथ इसको भी जारी रखना चाहता हूँ। जिसके लिए आपके पत्र संख्या ..... दिनांक ..... के द्वारा अनुमति प्राप्त कर ली गयी है/मागी गयी है।

3. \*यदि जब मैं प्रीक्टिस बन्द कर दूँगा तो मैं चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन 1964 के अनुसार दूसरी सूचना कोमिस को दूँगा।

मैं 30 जून ..... को सम्पन्न होने वाला अधि के लिए एम्प्लिफाई फैलो का प्रीक्टिस प्रमाण पत्र रखता हूँ।

750 GI87—6

मैं घोषणा करता हूँ कि मेरी राष्ट्रीयता ..... है

स्थान :

दिनांक :

भारतीय

हस्ताक्षर

गवर्नर संस्था

फार्म—7

[देखिये रेगुलेशन 9(3)]

सदस्यता संख्या

दि इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया

(प्रतीक चिन्ह)

प्रीक्टिस प्रमाणपत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री ..... एक सी ए ए सी ए निवासी ..... को चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स की प्रीक्टिस करने का अधिकार दिया जाता है

\*लागू न होने वाले पैरा को काट दें।

यह प्रमाण पत्र चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स 1983 के प्रवक्तानों अथवा उनमें किये गये परिवर्तन और/अथवा संशोधनों की दृष्टि में रखने हुए जारी किया जाता है। प्रमाण पत्र दिनांक ..... माह ..... वर्ष 19 ..... से प्रभावी होगा।

चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया की सामान्य सील के साथ आज दिनांक ..... मास ..... वर्ष 19 ..... को दिया गया।

(सील)

अध्यक्ष

सचिव

फार्म—8

[देखिये रेगुलेशन 12(2)]

शिकायत का फार्म

इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया की कोमिस के समक्ष .  
संज्ञक 21

श्री.....शिकायतकर्ता

विरा

श्री.....प्रतिवादी के बीच

शिकायतकर्ता का पता :

प्रतिवादों का पता :

क्रमशः संख्या वाले :

बैराग्राफो में शिकायत का विवरण :

मौखिक या लिखित साक्ष्य

का विवरण, यदि कोई हो, जिसके शिकायत को सर्वगत मिले :

हस्ताक्षर

प्रमाण

मैं.....याविका कर्ता एनर्द्धारा घोषणा करता हूँ कि उपर्युक्त बातें मेरी सर्वोत्तम जानकारी व विश्वास के अनुसार सत्य हैं।

प्रमाणिकरण आज दिनांक ..... माह ..... वर्ष ..... स्थान ..... में किया गया।

हस्ताक्षर

दि इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इण्डिया, नई दिल्ली  
रजिस्टर में नाम पुनः दर्ज करने के लिए आवेदन पत्र

सेवा में,

सचिव,

दि इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इण्डिया

प्रिय महोदय,

नियोजन है कि रजिस्टर में मेरा नाम पुनः दर्ज किया जाये, मैं  
एतद्द्वारा घोषणा करता हूँ कि चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स एक्ट 1949 की  
धारा 8 में वर्णित अयोग्यता मुझ में नहीं है, बांछित विवरण इस प्रकार  
है:

1. पूरा नाम (संक्षेप नामों में)
2. पिता का नाम:
3. जन्म तिथि  
(आयु प्रमाण पत्र पेश करें)
4. राष्ट्रियता
5. शैक्षिक योग्यताएं:  
(डिप्लोमा प्रमाण पत्र और/अथवा अन्य दस्तावेजों के मूल या  
सत्य प्रतियां आवेदन पत्र में साथ भेजें।)
6. भारत में निवास करने की अवधि:
7. यदि आप भारतीय नागरिक नहीं हो तो यह बतायें कि क्या आपने  
भारत में निवास करने का प्रमाण पत्र प्राप्त कर लिया:
8. स्थायी घर का पता:
9. व्यावसायिक पता:
10. वर्तमान घर का पता:
11. हटाये जाने से पहले सदस्यता संख्या अथवा और ए नामांकन नम्बर  
(सदस्य को नाम हटाने की मूल अधिसूचना भेजी जाये)
12. हटाये जाने की तिथि व कारण:
13. पूरा व्यवसाय:
14. भारत में व्यवसाय का स्थान/के स्थान  
(यदि व्यवसाय के स्थान एक से अधिक हों तो ऐसे प्रधान स्थान  
का नाम लिखें)
15. क्या प्रार्थी पर पैरा 14 में वर्णित स्थानों के व्यवसाय का कार्य  
भार या यदि नहीं तो इन्स्टीट्यूट के उप सदस्य/सदस्यों के नाम व  
सदस्यता संख्या/संख्याएं तथा पता/पते जो उक्त स्थानों/स्थानों में  
व्यवसाय के प्रभारी थे।
16. यदि प्रार्थी प्रेक्टिस करने वाले किसी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट या ऐसे  
चार्टर्ड एकाउन्टेन्टों की फर्म में बेतनभोगी सहायक है तो उसे चार्टर्ड  
एकाउन्टेन्ट अथवा फर्म को नाम और यह भी बतायें कि तिथि से  
नहीं कार्य कर रहे हैं।
17. यदि प्रार्थी उपर्युक्त पैरा 16 को छोड़कर अन्य में कही सैद्धांतिक  
रोजगार में है तो उसका पूरा विवरण।
18. क्या प्रार्थी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट एक्ट 1949 के तहत चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट  
की प्रेक्टिस करना चाहता है।

19. क्या प्रार्थी किसी व्यापार/फर्म के नाम में प्रेक्टिस करना चाहता है  
यदि हाँ तो उचितता के अनुसार व्यापार व फर्म का नाम:

20. क्या प्रार्थी प्रेक्टिस के अलावा उपर्युक्त 16 व 17 के तहत कार्यों  
को भी जारी रखना चाहता है।

21. क्या प्रार्थी उपर्युक्त 16 व 17 को छोड़कर अन्य किसी व्यवसाय  
में है यदि हाँ तो उसका पूर्ण विवरण।

22. क्या प्रार्थी को कभी एकाउन्टेन्ट की प्रेक्टिस करने से रोका गया,  
यदि हाँ तो विनियम की अवधि व कारण।

2. मैं एतद् द्वारा घोषणा करता हूँ कि यदि मेरा नाम रजिस्टर में  
पुनः दर्ज किया गया और यदि मुझे इन्स्टीट्यूट का सदस्य बनाया गया तो  
मैं चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट एक्ट 1949 व उसके तहत बनाये गये रेगुलेशनों  
अथवा उक्त एक्ट के अनुसार भविष्य में बनाये जाने वाले रेगुलेशनों के  
प्रावधानों को मानने के लिए बाध्य होगा।

3.1 मैं इसके साथ रु. .... भी भेज रहा हूँ जिसमें  
ए प्रवेश शुल्क का बकाया रु. ....  
वी. वार्षिक शुल्क का एंशियर रु. ....  
सी. नाम पुनः दर्ज कराने का शुल्क रु. .... तथा  
वर्ष का वार्षिक सदस्यता शुल्क रु. ....  
शामिल है।

3.2 वार्षिक प्रेक्टिस प्रमाण पत्र के लिए भी रु. ....  
भेजे जा रहे हैं।

स्थान:

भवदीय

दिनांक:

हस्ताक्षर

फार्म-10

(देखिए—रेगुलेशन—40)

रोल नं. ....

दि इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इण्डिया

(प्रतीक चिन्ह)

प्रवेश परीक्षा प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री..... निवासी .....  
..... ने इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इण्डिया  
द्वारा माह ..... वर्ष में ..... में आयोजित (.....)  
प्रवेश परीक्षा पास कर ली।

इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इण्डिया की सामान्य मील  
के साथ आज दिनांक.....माह.....सन् 19.....को  
दिया गया।

(सील)

सचिव

फार्म—11

(देखिए रेगुलेशन 40)

रोल नं. ....

दि इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इण्डिया

(प्रतीक चिन्ह)

इंटरमीडिएट परीक्षा प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री..... निवासी .....  
ने इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इण्डिया द्वारा माह .....  
सन् 19.....में आयोजित (.....) इंटरमीडिएट परीक्षा  
पास कर ली।

इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया की सामान्य सौल के तहत आज दिनांक ..... माह ..... वर्ष सन् 19 ..... को दिया गया।  
(सौल)

सचिव

फार्म-12

(देखिए रेगुलेशन नं 40)

सौल नं. ....

दि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया

अंतिम परीक्षा प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री ..... निवासी ..... ने इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया द्वारा माह ..... वर्ष सन् 19 ..... में आयोजित ( ) अंतिम परीक्षा पास कर ली।

इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया की सामान्य सौल के तहत आज दिनांक ..... माह ..... वर्ष सन् 19 ..... को दिया गया।

सचिव

फार्म-13

(देखिए रेगुलेशन 87)

इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया की कौमिल के चुनाव हेतु अध्ययनों के नामांकन का फार्म

हम इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया के अगोहस्ताक्षर कर्ता सदस्य गण ..... निर्वाचित क्षेत्र से इंस्टीट्यूट की कौमिल के सदस्यों के चुनाव में मन्दान करने के अधिकारी होने के, एतद्वारा श्री ..... को वर्ष 19 ..... में होने वाले चुनाव के लिए उक्त क्षेत्र से प्रत्याशी मनीवीन करने हैं। वह उक्त क्षेत्र से संबंध रखते हैं तथा इंस्टीट्यूट के फैलो सदस्य हैं।

## 1. प्रस्ताव कर्ता के हस्ताक्षर

पूरा नाम

सदस्यता संख्या

पता

## 2. अनुमोदन कर्ता के हस्ताक्षर

पूरा नाम

सदस्यता संख्या

पता

दिनांक ..... माह ..... वर्ष 19 .....

मैं निर्वाचन क्षेत्र से संबंधित रहने वाला तथा इंस्टीट्यूट का फैलो सदस्य होने के नाते से उक्त निर्वाचन क्षेत्र से वर्ष 19 ..... के चुनाव में खड़ा होने के लिए राजी हूँ।

मैं चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स एक्ट 1949 तथा चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन 1983 में चुनावों से संबंधित प्रावधानों को मानने के लिए तैयार हूँ।

रेगुलेशन 87 के सब रेगुलेशन (3) के पालन पर एक बतव्य उसमें जोड़ा गया है।

इसके साथ मैं मुक्त के रुपये में रु. .... (शब्दों में .....)  
दिनांक ..... द्वापद नं. .... दिनांक ..... बंक का नाम ..... सचिव, दि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया के नाम भेज रहा हूँ जिसका भुगतान नयी दिल्ली में होगा।

प्रत्याशी के हस्ताक्षर

पूरा नाम

स्थान

दिनांक

सदस्यता संख्या

पता

आज दिनांक ..... माह ..... सन् 19 .....

फार्म नं० 13 में जोड़ा गया अंक

रेगुलेशन 87(3) का (4) के पालन के संबंध में बतव्य मैं ..... अपने संबंध में विवरण नीचे दे रहा हूँ।

ए. माम, सदस्यता संख्या व पता

बी. आयु

सी. एससिएंट है या फैलो

डी. एससिएंट/फैलो के रूप में नामांकन का वर्ष

मैं अपने संबंध में निम्नलिखित विवरण दे रहा हूँ।

ए. पासपोर्ट साइज का हाल का फोटो

बी. शैक्षिक योग्यताएं (डिप्लोमा तथा डिग्री) जिन्हें सरकार ने मान्यता दी हो और मान्यता प्राप्त व्यावसायिक संस्थानों की सदस्यता)

सी. मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयों की परीक्षाओं तथा इंस्टीट्यूट द्वारा आयोजित परीक्षा में योग्यता पुरस्कार।

डी. व्यवसाय का विवरण

1. रोजगार (रोजगार दाना का नाम व पद)

2. प्रैक्टिस (फर्म का नाम साथ ही यह भी बताएं कि उसके एकमात्र स्वामी आप ही है या आप उसमें पार्टनर हैं)

उपरोक्त (1) या (2) को छोड़कर अन्य व्यवसायों का विवरण यदि कोई हो

ई. अन्य विवरण 1 सेंट्रल कौमिल, अंतरीय कौमिलों तथा शाखाओं के प्रवर्धन कार्यवाहियों की भूतपूर्व तथा वर्तमान सदस्यताएं उनमें सेंट्रल कौमिल के अध्यक्ष की भूतपूर्व तथा वर्तमान सदस्यताएं उनमें सेंट्रल कौमिल के अध्यक्ष और/अथवा उपाध्यक्ष का पद और शाखाओं व क्षेत्रीय कौमिलों में चेयरमैन, वायस चेयरमैन, सचिव और/या कोषाध्यक्ष के पद शामिल हैं।

2. इंस्टीट्यूट अथवा हमारी शाखाओं में छात्र संघों की प्रबन्ध समितियों में वायस चेयरमैन सचिव और/या कोषाध्यक्ष के पद शामिल।

3. नामांकन से पहले पांच वर्ष तक व्यावसायिक संगोष्ठियों तथा सम्मेलन में योगदान।

4. व्यावसायिक महत्व की पुस्तकों को रखना।

5. नामांकन से पहले पांच वर्ष के दौरान उपरोक्त (3) व (4) में वर्णित पुस्तकों के अलावा अन्य व्यावसायिक विषयों के लेख लिखने का कार्य।

6. मासिक दूधान योजना अथवा कोई आक स्टांडर्ड की एकाउंटिंग प्रणाली के तहत नामांकन से पहले पांच वर्ष के दौरान दिये गये व्याख्यान ।

7. राष्ट्रीय व राज्य स्तरीय पुरस्कारों की संशुद्धि

8. माननीय प्रा. वि. विद्यालयों में ली गयी औद्योगिक स्थिति

स्थान

दिनांक

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर

प्रमाण

मैं एतद्वारा घोषित करता हूँ कि उपर्युक्त विवरण मेरी सर्वोत्तम जानकारी व विश्वास के अन्तर्गत सही है।

स्थान

दिनांक

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर

\* अभ्यर्थी अपने दस्तावेजों से प्रमाणित करने के लिए कोई विवरण दे सकता है।

फॉर्म—14

[देखिये रेगुलेशन 112 (2)]

रेगुलेशन 112 (2) के तहत डाक से मतदान करने की अनुमति प्राप्त करने का आवेदन पत्र

सेवा में,

महोदय

वि. इंस्टीट्यूट आफ़ जार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ़ इंडिया,

प्रिय महोदय,

विषय / 19.....

मैं एतद्वारा जार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन 1983 के रेगुलेशन 112 (2) के तहत डाक से मतदान करने की अनुमति देने की प्रार्थना करता हूँ।

1. पूरा नाम

2. सदस्यता संख्या

3. मतदाता सूची में नाम का क्रमांक, यदि ज्ञात हो।

4. मुझे दिये गये मतदान केन्द्र का क्रमांक व पता

5. डाक से मतदान सूची में पेश करने की अनुमति मांगों का कारण

\* (ए) मतदाता सूची में प्रकाशित पते से मैं व्यवसायिक पते में लगातार परिवर्तन होते रहे और वे स्थान मुझे दिये गये मतदान केन्द्र से 16 कि. मी. से अधिक दूरी पर है।

अथवा

\* बी. मेरा व्यवसायिक पता मुझे दिये गये मतदान केन्द्र से 16 कि. मी. से अधिक दूर है।

\* सी. स्थायी अवस्था में कारणों में मुझे दिये गये मतदान केन्द्र में मतदान के दिन वोट डालने आने में असमर्थ रहूँगा।  
(स्थायी अवस्था का विवरण .....

6. मतदान पत्र किस पते पर भेजा जाये।

दिनांक :

स्थान :

सदस्य के हस्ताक्षर

सत्यापन

मैं घोषणा करता हूँ कि उपर्युक्त विवरण मेरी अधिकतम के धर्म सही है।

दिनांक :

स्थान :

सदस्य के हस्ताक्षर

(\* ) जो लागू न हो उसे काट दें।

(\ ) मैट्रिकल प्रमाण पत्र संलग्न करें

फॉर्म—15

[देखिये रेगुलेशन 112 (3)]

रेगुलेशन 112 (3) के तहत किसी भी मतदान केन्द्र में मतदान करने की अनुमति के लिए आवेदन पत्र (बोरोलिंग मंत्रालय के)

सेवा में,

महोदय,

वि. इंस्टीट्यूट आफ़ जार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ़ इंडिया

प्रिय महोदय

विषय / 19.....

मैं एतद्वारा जार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन 1983 के रेगुलेशन 112 (3) के तहत किसी भी मतदान केन्द्र में मतदान करने की अनुमति दिये जाने के लिए प्रार्थना करता हूँ क्योंकि सम्भवतः मैं मतदान के दिन अपने व्यवसायिक पते से दूर रहूँगा। मैं अवगत विवरण नीचे दे रहा हूँ।

1. पूरा नाम

2. सदस्यता संख्या

3. मतदाता सूची में क्रमांक, यदि ज्ञात हो

4. मुझे दिये गये मतदान केन्द्र का नाम व पता और क्रमांक

5. वह पता जिस पर पत्र भेजा जाता है।

दिनांक :

स्थान :

सदस्य के हस्ताक्षर

सत्यापन

मैं घोषणा करता हूँ कि उपर्युक्त विवरण मेरी अधिकतम के धर्म सही है।

दिनांक

स्थान

सदस्य के हस्ताक्षर



फॉर्म—16

[[रेगुलेशन 112 (6) तथा 114 (1)]]

रेगुलेशन 112 (6) के तहत डाक में माशन करने की अनुमति प्राप्त सदस्य द्वारा घोषणा का फॉर्म।

सेवा में,

सचिव महोदय,

दि इन्स्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स ऑफ इंडिया

प्रिय महोदय,

त्रिविध: चुनाव 19 .....

मैं इसके साथ एक महत्वपूर्ण विकास संलग्न कर रहा हूँ जिसमें दि इन्स्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स ऑफ इंडिया की कोमिल के लिए निर्वाचित क्षेत्र संख्या ..... से सदस्यों के चुनाव के लिए मेरे कुल मतपत्र ..... हैं।

मैं घोषणा करता हूँ कि मेरे मतदान करने समय कोई व्यक्ति मेरे पास मौजूद नहीं था।

दिनांक :

स्थान :

भवदीय

भारताना के हस्ताक्षर

नाम

सदस्यता संख्या

मतदाताओं में क्रम संख्या

यदि ज्ञात हो तो, .....

फॉर्म—17

[[रेगुलेशन 134 (6)]]

..... क्षेत्रीय कोमिल के चुनाव के लिए प्रत्याशी के नामांकन का फॉर्म

हम, हस्ताक्षर कर्ता दि इन्स्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स ऑफ इंडिया के सदस्यगण, जो ..... क्षेत्र के होने से उक्त क्षेत्र के क्षेत्रीय कोमिल के सदस्य के चुनाव में मतदान करने के अधिकारी हैं एतद् द्वारा श्री को उक्त वर्ष 19 ..... में होने वाले उक्त चुनाव के लिए अपना प्रत्याशी मनोनित करने हैं श्री ..... उक्त क्षेत्र के हैं तथा वह इन्स्टीट्यूट के एक सदस्य हैं।

1. प्रस्ताव कर्ता के हस्ताक्षर

पूरा नाम

सदस्यता संख्या

पता

2. अनुमोदन कर्ता के हस्ताक्षर

पूरा नाम

सदस्यता संख्या

पता

आज दिनांक ..... माह ..... सन 19.....

..... इन्स्टीट्यूट का सदस्य तथा ..... क्षेत्र का

होने से उक्त क्षेत्र में वर्ष 19 ..... में होने वाले चुनाव में क्षेत्रीय कोमिल के लिए खड़ा होने के लिए राजी हूँ।

मैं चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स एक्ट 1949 चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन 1983 में चुनावों से सम्बन्ध प्राप्तधार्ता का पालन करने के लिए सहमत हूँ। रेगुलेशन 87 के सब रेगुलेशन (3) के अनुसार बकाया इसमें जोड़ा गया है।

मैं इसके साथ ही सचिव, दि चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स ऑफ इंडिया के पक्ष में दिनांक, डाक नं० ..... दिनांक ..... द्वारा ..... का शुल्क भेज रहा हूँ जिसका भुगतान नई दिल्ली में होगा।

प्रत्याशी के हस्ताक्षर

पूरा नाम

सदस्यता संख्या

पता

आज दिनांक ..... माह ..... वर्ष 19 .....

फॉर्म नं. 17 में जोड़ा गया अंग

रेगुलेशन 87(3) 87(4) को लागू करने का बकाया, इसके साथ ही रेगुलेशन 134(10) को भी पढ़ा जाए।

मैं ..... स्थान के बारे में नीचे विवरण दे रहा हूँ।

ए. नाम, सदस्यता संख्या तथा पता

बी. आयु

सी. एमोसिग्ट हैं या फीता

डी. नामांकन का वर्ष

एमोसिग्ट के रूप में

फीता के रूप में

अपने बारे में निम्नलिखित अतिरिक्त विवरण भी दे रहा हूँ।

ए. पासपोर्ट साइज फोटो का फोटो

बी. शैक्षिक योग्यताएं (सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त व्यावसायिक डिप्लोमा व डिग्री और मान्यता प्राप्त व्यवसायिक विद्यापीठ की सदस्यता)

सी. मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयों तथा इन्स्टीट्यूट द्वारा आयोजित परीक्षाओं में योग्यता पुरस्कार

डी. व्यवसाय का विवरण

1. रोजगार (रोजगार दाता का नाम तथा पद)

2. प्रवृत्ति (फर्म के एकमात्र स्थायी अध्यक्ष/पार्टनर, फर्म का नाम भी दें।)

3. उपर (1) व (2) को छोड़कर अन्य व्यवसायों यदि कोई हों, का विवरण।

ई. अन्य विवरण :

1. केन्द्रीय कोमिलों, क्षेत्रीय कोमिलों तथा क्षेत्रीय कोमिल की शाखाओं की प्रमुख कमेटियों का भूतपूर्व तथा वर्तमान सदस्य होने केन्द्रीय कोमिल के अध्यक्ष तथा/अथवा उपाध्यक्ष क्षेत्रीय कोमिलों तथा/अथवा उनके शाखाओं के वायस चेयरमैन सचिव और/या कोषाध्यक्ष का पद से होता है।

3. नामांकन से पूर्व पांच वर्ष के दौरान व्यवसायिक सेमितारों तथा सम्मेलनों में योगदान।

4. व्यावसायिक महत्व की कोई पुस्तक लिखी हो।

5. उपर्युक्त (3) व (4) को छोड़कर नामांकन से पूर्व पांच वर्ष के दौरान व्यावसायिक विषयों पर लेख लिखे हो।

6. नामांकन के पूर्व पांच वर्ष के दौरान मौखिक ट्रेडिंग योजना, अथवा दि ऐकेडमी आफ एकाउंटिंग आफ दि बोर्ड आफ स्टडीज के तहत प्रवर्तन रहे हों।

7. राष्ट्रीय व राज्यीय पुरस्कारों की स्वीकृति

8. मान्यता प्राप्त विषयविद्यालयों में शैक्षिक स्थान

स्थान :

दिनांक :

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर

सत्यापन

1 मैं ..... एतद्वारा घोषणा करता हूँ कि उपर्युक्त विवरण मेरी अधिकतम जानकारी तथा विश्वास के अनुसार सही है।

स्थान :

दिनांक :

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर

मैं अभ्यर्थी अपनी हस्ताक्षर से इन सभी अंशों से किसी विवरण को पेश कर सकता हूँ।

फार्म 18

(रेगुलेशन 190)

कार्यालयों तथा फील्डों के विवरण

1. फर्म/व्यापार का नाम ..... मालिक/पार्टनर ..... क्या प्रैक्टिस है यदि हो प्रैक्टिस करने वाले का नाम ..... प्रमाण पत्र है यदि हो तो चार्टर्ड एकाउंटेंट का ..... किस तिथि से नाम
2. फर्म के मालिक/पार्टनर का नाम व उसकी सदस्यता संख्या संख्या ए
3. किस तिथि को पार्टनर शिफ्ट शुरू की
4. फर्म मुलतः किस तिथि को शुरू हुई
5. ए. फर्म/प्रैक्टिस करने वाले चार्टर्ड एकाउंटेंट के प्रधान कार्यालय/का पता
- बी. किस तारीख को शुरू की गई
6. ए. फर्म/प्रैक्टिस करने वाले चार्टर्ड एकाउंटेंट के शाखा कार्यालयों/कार्यालय का पता/पते भारत में या विदेश में, यदि कोई हो
- बी. किस तिथि से प्रत्येक शाखा शुरू हुई
7. प्रैक्टिस करने वाले चार्टर्ड एकाउंटेंट के अधीन फर्म के ऐसे वेतन भोगी सहायक/सहायकों के नाम जो इन्स्टीट्यूट के सदस्य हों उसकी फील्डों सदस्यों की सदस्य संख्या जो प्रधान या शाखा कार्यालयों के प्रभारी हों।

प्रधान कार्यालय ..... प्रभारी सदस्य का नाम ..... सदस्य सं. ....  
शाखा कार्यालय ..... प्रभारी सदस्य का नाम ..... सदस्य सं. ....

8. प्रैक्टिस करने वाले चार्टर्ड एकाउंटेंट के अधीन फर्म के ऐसे वेतनभोगी सहायकों के नाम, जो इन्स्टीट्यूट के सदस्य हों और ऐसे सदस्यों को सदा शुरू करने की तिथि

9. क्या उपर्युक्त (7) व (8) में वर्णित कोई प्रैक्टिस करने वाले चार्टर्ड एकाउंटेंट या ऐसे चार्टर्ड एकाउंटेंटों की फर्म के किसी

कार्यालय का प्रभारी है, यदि हाँ जो फर्म/फर्मों का पूरा/पूरा या ब पता/पते।

दिनांक :

स्थान :

फर्म के मालिक/पार्टनर के हस्ताक्षर व सदस्यता संख्या .....

फार्म 19

[रेगुलेशन आनुसूची "सी" के अनुच्छेद 1(1) व 9(2), अनुसूची "डी" के अनुच्छेद 9(3) और अनुसूची ई के अनुच्छेद 1(1) व 8(2)]  
दि इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउंटेंट्स आफ इंडिया

(प्रतीक चिन्ह)

स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम का विषय ..... भाग 1

प्रमाणित किया जाता है कि श्री ..... निवासी ..... ने इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउंटेंट्स द्वारा माह ..... 19 ..... में आयोजित ..... विषय की स्नातकोत्तर परीक्षा (भाग 1) उत्तीर्ण की।

इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउंटेंट्स आफ इंडिया की सामान्य पीठ के तहत आज दिनांक ..... माह ..... 19 ..... को दिया गया।  
(सील)

सचिव

फार्म-20

[रेगुलेशन आनुसूची "सी" के अनुच्छेद 1(1) व 13(1) व 16, अनुसूची "डी" के अनुच्छेद 14(1) व 17 तथा अनुसूची ई के अनुच्छेद 1(1), 12(1) व 15 इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउंटेंट्स आफ इंडिया]

(प्रतीक चिन्ह)

प्रमाणित किया जाता है कि श्री ..... निवासी ..... ने ..... विषय में स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम के लिए व्यावहारिक प्रशिक्षण का निर्धारित अवधि पूरी कर ली है और इन सम्बन्ध में लिखित परीक्षण व इन्टरव्यू पास कर लिए।

इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउंटेंट्स आफ इंडिया की सामान्य पीठ के साथ तहत आज दिनांक ..... माह ..... 19 ..... को दिया गया।

सचिव

फार्म-21

[रेगुलेशन आनुसूची "सी" के अनुच्छेद 1(2), अनुसूची "डी" के अनुच्छेद 1 तथा अनुसूची "ई" के अनुच्छेद 1(2)]

दि इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउंटेंट्स आफ इंडिया।

(प्रतीक चिन्ह)

स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम का विषय ..... प्रमाणित किया जाता है कि श्री ..... निवासी ..... ने इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउंटेंट्स द्वारा की गई विषय की परीक्षा स्नातकोत्तर परीक्षा में भाग 1 व भाग 2 उत्तीर्ण करके उक्त पाठ्यक्रम पूर्ण कर लिया।

इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउंटेंट्स की सामान्य पीठ के साथ आज दिनांक ..... माह ..... 19 ..... को दिया गया।  
सील

सचिव

उन परीक्षाधियों पर लागू होगा जो इन्टैन्स में उठे हैं और जिन की ट्रेनिंग परीक्षा 1 जनवरी 1985 के बाद प्रारम्भ होता है और उनके लिए भी जिनकी ट्रेनिंग 1 अक्टूबर 1983 को या उसके बाद प्रारम्भ होती है।

(1) प्रवेश परीक्षा के पेपर व पाठ्यक्रम

पेपर (1) एकाउंटिंग के मूल तत्व (एक पेपर तीन घण्टे 100 अंक)  
ज्ञान का स्तर : प्रारम्भिक ज्ञान

उद्देश्य : न्यूनतम विद्वता का सामर्थ्य सुनिश्चित करना तथा विषय में योग्यता परीक्षा उपलब्ध कराना।

विस्तृत विवरण :

1. अधारण एकाउंटिंग सिद्धांत

ए. मूल्य ह्रास तथा उसकी विभिन्न विधियां

बी. रटाक मूल्यांकन

सी. पूंजी व राजस्व व्यय में स्तर

डी. पूंजी व राजस्व प्रान्ति में अंतर

2. ट्रायल बैलेंस तैयार करने की एकाउंटिंग प्रक्रिया

ए. मूल व भूल सुधार

बी. बंद किए जाने वाले स्थाह का प्रश्न

सी. एकाउंटिंग की व्यापारिक प्रणालियां

3. गैर निर्गमित बीजों के लिए अंतिम एकाउंट की तैयारी

ए. एक ट्रायल बैलेंस दें

बी. अधुने रिकार्ड से और

सी. लाभ ना कमाने वाले स्थानों से संबन्धित

4. विशेष लेन देन के लिए एकाउंट

ए. सन्निपण माल और

बी. संयुक्त उद्यम

5. स्व-संतुलन लेजर

6. पार्टनरशिप एकाउंट्स के सरल प्रश्न

पार्ट 2 अंग्रेजी

(एक पेपर तीन घण्टे अंक 100)

ज्ञान का स्तर : सामान्य ज्ञान

उद्देश्य :—समझ व अभिव्यक्ति की क्षमता में छात्र की परीक्षा लेना  
विस्तृत विवरण

व्याकरण

1. पाठसे आफ स्पीच;—संज्ञा के प्रकार

संज्ञा की विभक्ति व वाक्य रचना, सर्वनाम, विशेषण व क्रिया विशेषण क्रिया के प्रकार, विभक्ति तथा वाक्य रचना, क्रिया व अव्यय के भूरी रूपों का प्रयोग।

2. गति के नियम

3. व्याकरण में सामान्य गलतियां

4. वाक्यों का सश्लेषण

5. प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष (रिपोर्ट) वाक्य

6. आर्टिकल का प्रयोग

कंपोजीशन

1. कपोजीशन में पैराघ्राफ

2. पन्थगेशन

3. शब्द ज्ञान व शब्द प्रयोग

4. मुहावरे व कहावतें

5. नरेटिव व डिस्क्रिप्टिव कपोजीशन

किसी प्रासंगिक विषय पर निर्बंध

प्रेमि व कंप्रीहन्शन

व्यापारिक पत्राचार

पेपर-3 प्रारम्भिक व्यापार गणित

(एक पेपर तीन घण्टे 100 अंक)

ज्ञान का स्तर : प्रारम्भिक ज्ञान

उद्देश्य : परिमाणान्मक संदर्भ में व्यापार

समस्याओं का विगलेशन करने में छात्र की योग्यता परखना।

1. लाजिकल स्टेटमेंट तथा सत्य सारणियां अर्थ, नेगेशन का सिद्धान्त कंपाउंड स्टेटमेंट, कंपाउंड स्टेटमेंट का नेगेशन, कंडीशनल तथा वार्ड कंडीशनल स्टेटमेंट, स्वयं मित्र प्रमाण और उत्पत्ति टाटोलार्जो एव फयार्गजि।

3. सेट थ्योरी के मूल तत्व.—सेट का अर्थ व प्रकार, सेटों पर कार्य करना, सेट रेखा चित्र, डी मोजन के नियम, दोमैटों के अन्तर सेटों का बीजगणित सेट का विभाजन सम्बन्ध

3. संख्या प्रणाली के मूल तत्व:—परिचय, प्राकृतिक संख्याएं, पूर्ण संख्याएं, प्रधान संख्याएं व अपरिमेय संख्याएं, वास्तविक संख्याएं; काल्पनिक एवं जटिल संख्याएं।

4. फंडाडल, संदर्भ एवं लागरिदम

ए. फंडाडल, पावर फंक्शन के साथ घनात्मक, भिन्नात्मक, व आपरेशंस, साधारण सिद्धांत

बी संझुन-संझुन का अर्थ व उन पर कार्य करना मिश्रित संझुन

सी. लागरिदम-अर्थ एव संचालन के नियम, साधारण सिद्धान्त चक्रवर्ती व्याज वार्षिक व वर्तमान मूल्य आकलन।

5. समीकरण :—चतुष्पदी तथा सीधी रेखाओं से बने समीकरण का स्वभाव समीकरणों का ज्यामितीय एवं बीजगणितीय हल।

6. क्रम परिवर्तन, योग तथा दोहरा स्वयं मिद्धि विभिन्न इंडाशनों के साथ कुछ सिद्धान्त

पेपर-4 सामान्य वाणिज्यिक ज्ञान एवं अर्थशास्त्र

(एक पेपर तीन घण्टे 100 अंक)

ज्ञान का स्तर : प्रारम्भिक ज्ञान

उद्देश्य : उस दृष्टि के ज्ञान की परीक्षा लेना जिसके अंतर्गत वाणिज्य, अर्थ व्यवस्था और वाणिज्यिक प्रक्रियाएं व कार्य करते हैं।

विस्तृत विवरण :

ए. सामान्य वाणिज्यिक ज्ञान

1. वाणिज्य का अर्थ, व्यापार, उद्देश्य एवं व्यवसाय

2. व्यापारिक संगठनों के स्वरूप

3. व्यापार के प्रकार, थोक व खुदरा विक्रेताओं के कार्य

4. व्यापार की प्रक्रियाएं—आंतरिक व अंतर्राष्ट्रीय

5. बीमों के मिश्रित--बीमों के प्रकार

6. स्टॉक व उत्पादन केंद्रों के कार्य

7. वाणिज्यिक बैंकों द्वारा की जाने वाली सेवाएँ

8. आधुनिक कार्यालयों के दैनिक कार्य

9. एक अच्छे व्यापारिक पत्र के मूल तत्व और व्यापारिक पत्र तैयार करना ।

बी. अर्थशास्त्र

10. अर्थशास्त्र का स्वभाव व क्षेत्र

11. मांग व आपूर्ति का अर्थ, मांग व आपूर्ति के नियम, मांग व आपूर्ति का लच्छीलापन, मांग व आपूर्ति को प्रभावित करने वाले तत्व

12. उत्पादन का अर्थ, उत्पादन के उत्पाद, उत्पादन का पैमाना लाभ के नियम, लागत के प्रमुख अंग ।

13. बाजार का अर्थ, बाजार के भेद, मूलन प्रतिस्पर्धा के अंतर्गत मूल्य निर्धारण के सामान्य मिश्रित उपर्युक्त विवरण प्रत्येक पेपर में पूछे जा सकने वाले प्रश्नों की सामान्य जानकारी के लिए दिए गए हैं ।

ग्रुप एक

पेपर 1 एकाउंटिंग

(पेपर एक तीन घण्टे 100 अंक)

ज्ञान का स्तर : अच्छा काम कलाकृति ज्ञान उद्देश्य :- व्यापार व अन्य निकाशों के वितरित मामलों में व लेन देन को दिखाने के लिए एकाउंट के रिकार्ड व अंतिम एकाउंट तैयार करने की परीक्षा लेना । इनमें नियमित संगठन शामिल नहीं है । इन एकाउंटों की तैयार वर्तमान कानूनी आवश्यकताओं व व्यवसायिक स्तरों के अनुरूप हों ।

विस्तृत विवरण : एकाउंटिंग परम्परा प्रक्रिया:

(ए) मूल्य ह्रास व उसकी विधियाँ

(बी) स्टॉक मूल्यीकरण

(सी) पूँजी व राजस्व में अन्तर

2. बिक्री योग्य उपकरणों के एकाउंट व्यापारी संगठनों के उत्पादक

3. व्यापार लाभ व हानि और लाभ व हानि विनियोजन खाते तथा बैलेन्स शीट इसमें सभी का तैयार करने की प्रक्रिया भी शामिल है ।

4. साझेदारी खाते :- इसमें प्रवेश, सेवा विस्तृत भग करना, ड्राई में बाँटना तथा साझेदारी पर्स को लिमिटेड कम्पनी में परिवर्तित करना शामिल है ।

5. एक ही प्रविष्टि से तथा अन्य अने रिकार्ड के खाते तैयार करना

6. प्राप्ति या एक भुगतान के खाते और आय व व्यय खाते

7. व्यावसायिक कम्पनियों के खाते (इसमें प्राप्ति व व्यय को खाते भी शामिल है ।

8. सम्प्रेषण व संयुक्त खाते, विभागीय खाते, शाखा खाते (विदेशी शाखा सहित), रायल्टी, किराये पर लेना--खरीदना तथा किन्तु पर बिक्री का लेन देन, पूँजी निवेश खाते, बैंक एवं रिक्त बिक्री का माल प्रतिफल, दावा खाते, अनुबन्ध खाते ।

9. अस्पतालों, वैदिक संस्थाओं, होस्टलों व फार्मों के खाते ।

10. स्टॉक की हानि व लाभ की हानि व लाभ हानि के लिए द्वी मुद्रा को का प्रकलन करना ।

पेपर टूकेन्ड एकाउंटिंग तथा आयकर कानून भाग ए के मूल तत्व कम्पनी ए काउंट

(50 अंक)

ज्ञान का स्तर :- सामान्य ज्ञान

उद्देश्य :- वर्तमान कानूनी आवश्यकताओं तथा व्यावसायिक स्तर के अनुरूप नियमित कम्पनियों के लेन देन व वित्तीय कार्यों को दिखाने के लिए खातों के रिकार्ड व अंतिम खाते तैयार करने की योग्यता की परीक्षा लेना ।

विस्तृत विवरण :

1. रोकटों व प्रतिज्ञा पत्रों को जारी करना, प्राथमिकता वाले शेयरों व प्रतिज्ञा पत्रों को ठीक करना, संयुक्त करने से पहले लाभ या हानि ।

2. कम्पनी एक्ट 1986 के प्रावधानों का उपयोग उसकी अनुसूची चार को ध्यान में रखते हुए कम्पनियों के अंतिम खाते तैयार करना ।

4. बैंकिंग बीमा तथा विधुन के कम्पनियों के अंतिम खाते तैयार करना ।

4. मरण अनुपात विण्णेषण

5. विलय, शोषण व पुनः निर्माण के मरण प्रश्न

6. सामाजिक के स्टेटमेंट (अनुशीलना अधिखाने आदि) और कारोबार समाप्त करने के अंतिम स्टेटमेंट ।

सिवेशन "बी" आयकर के मूल तत्व

(50 अंक)

ज्ञान का स्तर : सामान्य ज्ञान

उद्देश्य : आडिटिंग की तकनीक व प्रक्रिया तथा उनमें सामान्य व्यावहारिक स्थिति में हमेशा करने की अपेक्षा की योग्यता परीक्षा लेना ।

विस्तृत विवरण :

1. परिभाषा में एग्रीकल्चर आय एमसी, एमएमएन्ट वर्क, आय, कूल आय, भारतीय कम्पनी, व्यक्ति, कम्पनी, कैपिटल एमेट्स, कैपिटल परपस, डिपेंडेंट, कम समय पूँजी सम्पत्तियाँ

2. गत वर्ष

3. रेजिडेंशियल स्टेट्स

4. कूल आय का स्कोप

5. आय कर का लगाना

6. आय कर लगाने से छूट

7. विभिन्न शीर्षकों के अक्षीन आय की पूर्व गणना से सम्बन्धित साधारण समस्याएँ और आय को निर्धारण करना ।

पेपर-4 आडिटिंग

(एक पेपर तीन घण्टे -- 100 अंक)

ज्ञान का स्तर (सामान्य कार्य ज्ञान)

उद्देश्य : अच्छा कार्यकारी ज्ञान आडिट तकनीकी और प्रक्रिया सम्बन्धी

प्रश्नाधी की समझ को परखना, साथ ही उसकी सामान्य वार्षिक स्थितियों में कार्य करने की क्षमता की जांच करना ।

## विस्तृत विवरण-

1. आडिटिंग के मूल भूत सिद्धान्त--आडिट के उद्देश्य एकाउन्टे स्टेटमेंट पर राय व्यक्त करना गलती व जालसाजी के पकड़े माने पर दोषी ठहराना।
2. आडिट के विभिन्न प्रकार--कानून के तहत आडिट फर्मों तथा निजी व्यक्तियों के खाने की आडिट ट्रस्ट एकाउन्टों की आडिट सरकारी समितियों की आडिट
3. एक स्वतंत्र आडिट से लाभ
4. आडिट संचालन--आडिट कार्यक्रम--आडिट नोट बुक--आडिट फाईलें स्थाई आडिट फाईलें--काम के कागजात
5. आन्तरिक नियंत्रण-; आन्तरिक आडिट--वैधानिक आडिट के संबंध से दोषी ठहराना
6. प्रमाणित भुगतान--सामान्य विचार--मंजूरी--पूरी व्यय, अन्य भुगतान एवं व्यय--दृष्टिकोण--नगद भुगतान
7. प्रमाणित प्राप्तियों सामान्य विचार--नगद बिक्री--साख वाले पाहकों से प्राप्त--अन्य प्राप्तियाँ
8. बैंक में या उससे बाहर प्रमाणित भुगतान--बैंक स्टेटमेंट की बैंक बुक से मिलाना
9. पास की नगदी व बैंक में जमा नगद धनराशि का पर्यापन
10. व्यापारिक लेनदेन की आडिट पर नगद व साख पर प्रमाणित खरीदारी, अग्रिम खरीदारी--खरीदारी प्रतिफल आपूर्ति कर्ता का लेना
11. प्रमाणित नगद व साख पर बिक्री--सम्प्रेषण माल--स्वीकृति के अधिकार पर बिक्री--किराये पर लेने खरीदने के तहत पर बिक्री लौटाये जाने वाले का स्तर प्राप्ताको को निगामी विभिन्न प्रकार की रियायतें--बिक्री प्रतिफल--बिक्री लेना
12. आपूर्ति कर्ता के लेन व ऋणी के लेन की आडिट--सैलफ बैलेन्स एवं सैकशनल बैलेन्स पद्धति--कन्ट्रोल एकाउन्टों का योग--लोन लीफ व गार्ड लेना शाहक व आपूर्ति कर्ताओं दृष्टि स्टेटमेंट--बुरे व संदेहआत्मक कारणी में प्रावधान
13. अन्य व्यक्ति को लेजर के आडिट पूंजी--व स्थाित राजस्व व्यय और राजस्व व्यय--लेजिन व्यय व आय सम्पत्ति व तबीनीकरण--रिजर्व व प्रोजेक्शन में अन्तर--आकाउन्टों के अकाउन्टिंग के आधार में खाटिकरण का दोषारोपण
14. मूल्य ह्रास--सामान्य विचार--मूल्य ह्रास की प्रमुख विधियों तथा विभिन्न सम्पत्तियों में उनकी उपयुक्तता--कम्पनी एक्ट में लागत कानूनी बन्धन
15. सम्पत्ती का मूल्यांकन तथा मत्स्यापन सामान्य सिद्धान्त--निर्वाचित सम्पत्ती--समशील सम्पत्ती--वर्तमान सम्पत्ती--निवेदन सम्पत्ती--फ्री होल्ड व फॉज होल्ड सम्पत्ती, ऋण प्राप्त मिल, छोटे मोटे ऋणों, संयम व मशीनरी वेस्टेन्स
16. देनदारी का मत्स्यापन
17. अछेरे रिकार्डें--आडिट म्यय सकलन
18. विभिन्न प्रकार के उपक्रमों जैसे निष्पन्न सम्पत्तियों, होस्टलों, कब्जों, अस्तरालों आदि की आडिट की विशेष बातें (इनमें बैंक व बीमा कम्पनी शामिल नहीं हैं)।
19. लिमिटेड कम्पनियों की आडिट विभिन्न परिस्थितियों में अडिटर नियुक्त करना--आडिटर का दर्जा--आडिटर के अधिकार व कर्तव्य--आडिटर की रिपोर्ट
20. गेयर पूंजी की आडिटो तथा गेयर का हस्तांतरण।

## पुनः सँकेष

पेपर 5--व्यापार कानून, कम्पनी कानून तथा उद्योगिक कानून (पेपर एक--तीन घंटे--100 प्रश्न)

ज्ञान का स्तर--सामान्य ज्ञान

उद्देश्य--अभ्यर्थी को इस बात की परीक्षा लेने की वह कानून की उन शाखाओं को जहाँ तक समझ पाये हैं जिनमें सामान्यतः उसे इस व्यावसाय में करना पड़ेगा

## विस्तृत विवरण

1. भारतीय अनुबंध एक्ट पूरा
2. नेगोसिएबल उपकरण एक्ट पूरा
3. भारतीय पार्टनरशिप एक्ट पूरा
4. माल बिक्रय एक्ट पूरा
5. जोनस भुगतान एक्ट पूरा
6. कम्पनी एक्ट पूरा

निम्नलिखित एक्टों की मूलभूत जानकारी

7. आरबीट्रेशन एक्ट
8. भारतीय ट्रस्ट एक्ट
9. ब्रिड्जनिंग एक्ट
10. ग्रेजुटी भुगतान एक्ट

उपयुक्त सात आठ नौ व दस एक्टों में बोर्ड आफ स्टडीज द्वारा जारी सामग्री से अधिक जानकारी आवश्यक नहीं है।

पेपर 6--व्यापार गणित व सांख्यिकी

(एक पेपर तीन घंटे 100 प्रश्न)

ज्ञान का स्तर--सामान्य ज्ञान

उद्देश्य--व्यापारिक समस्याओं का परिणामक संबंध में विश्लेषण करने में छात्र के क्षमता व समझ की परीक्षा लेना

## विस्तृत विवरण

1. ए. कम व अंशला

कम व अंशला का अर्थ--परिमित व अपरिमित मूलधनार्थ--यनात्मक गुणात्मक बुद्धि--अंशला का योग--साधारण उदाहरण बी. समझ व विरोध गणितीय प्रयोग--सीमा का सिद्धान्त, सीमा का मूल्यांकन अंशला के समझ व विरोध का अर्थ व जीव

2. फंक्शन व उनका प्रयोग--परिभाषा प्रकार, रचना, बैंक एवं बिन्दु में प्रयोग, सरल रेखा, चतुर स्तर व ऊँचे स्तर वाले बहुपदीय फंक्शन वैक्यात्मक व लेगरेडिक फंक्शन

3. वृत्त के कार्य व त्रिकोण-मिति--त्रिकोण मिति के मूल तत्व व वृत्त के कार्य स्ट्रेटजई कोनों में त्रिकोण मिति के कार्य

4. समन्वय त्रयोमिति--कास्टेशियन त्रयोमिति की प्रस्तावना, दो बिन्दुओं के बीच की दूरी, मध्य बिन्दुओं में समानता, लंबाई रेखा, सीधी रेखा का ढाल

5. कैलकुलस

(अ) विभिन्न आडिटर रेरीबेशन की परिभाषा ए. अर्थ नियम तथा व्याख्या, यूनीवर्सियल फंक्शन के अधिकतम व न्यूनतम, न्यूनतम अधिकतम के प्रयोग व विभाजन बिन्दु

(ब) समाकलन अर्थ एवं नियम निश्चित एवं अनिश्चित समाकलन साधारण प्रयोग ।

6. वेक्टर एवं मैट्रिसेन :- (अ) वेकर्स, वेकर्स का अर्थ व प्रकार मैट्रिक्स आपरेशन के सम्बद्ध वेकर्स पर साधारण आपरेशन

(ब) मैट्रिक्स अर्थ व आपरेशन, मैट्रिक्स का क्रम परिवर्तन सरल रेखा स्वतन्त्रता सरल रेखा समीकरण का हल

7. सरल रेखा प्रोथमिग सरल रेखा तैयार करने की समस्याएं लेखांकित विधि के साधारण प्रयोग

बी सांख्यिकी

(50 अंक)

1. कर सम्बन्ध और रिग्रेशन (सरल रेखा और वाईवैरिएंट)

2.  $2 \times 2$  सारणी के एसोसिएशन को जान

3. सामान्यता तथा प्रत्याशित मान

4. सिद्धांतिक विवरणों के मूल तत्त्व वाईनोमिनल, पॉइन्सन और सामान्य

5. सैम्पलिंग और उसके प्रयोग, सैम्पलिंग की विधियां सांख्यिकी और पैरामीटर, सैम्पलिंग विवरण का सिद्धांत और स्टैन्डर्ड भूले एकाउन्टिंग रिफाईंस तथा भीतिक सम्पत्ती की सैम्पलिंग

6. जैड की, एक्स स्कायर महत्व की जांच

7. वैरियन्स तथा एक टैस्ट का विश्लेषण

8. समय भूखला की विश्लेषण

(ए) विश्लेषण का विधिया, आंकड़ों को व्यवस्थित करना

(ब) प्रश्नों का आकलन अनुमान में मुलें मौसमी चक्री तथा अनियोजित वैरिएन्स के लिए इंटरैक्शन का आकलन

9. पूर्वानुमान और व्यापार बैरोमीटर विभिन्न विधियों

10. सूचकांक --- अर्थ, सांख्यिकीय, प्रयोग कीमत व गुणवत्ता; इंटरैक्शन का आकलन, स्टाइसिंग, चैनबलस विधि और वाविस्टेंस की जांच

11. सांख्यिकीय क्वालिटी कंट्रोल सिद्धांत के मूल तत्त्व

12. जिसमें बेचे सधन के निर्णय के नियम शामिल है पेपर सात संगठन व प्रबन्ध और अर्थशास्त्र

(एक पेपर तीन घण्टे 100 अंक)

ज्ञान का स्तर --- सामान्य ज्ञान

उद्देश्य (ए) संगठन 1. छात्रों के प्रबन्धन के मूल भूत सिद्धांतों व संगठन तथा संगठन के कार्यों की जानकारी देना ।

2. कुछ बालू प्रबन्धन प्रणालियों का वर्णन करना और

3. छात्रों में व्यापकीय परिच्छेद में सम्पूर्ण प्रबन्धन प्रक्रिया समझने की क्षमता पैदा करना

बी अर्थशास्त्र --- छात्रों को देश की उन आर्थिक घटनाओं की जानकारी देना जिसकी वजह से आज देश की अर्थ व्यवस्था यहाँ पहुँची है ताकि छात्र छात्रों और की आर्थिक स्थितियों की अच्छी जानकारी मिले ।

ए- संगठन एवं प्रबन्धन (50 अंक)

विस्तृत विवरण

1. प्रबन्धन प्रक्रिया, प्रबन्धन का अर्थ, नियोजन, संगठन, निर्देश व कंट्रोल पूंजीकरण और प्रावधान गतिविधियों का समन्वय

2. नियोजन नीति निर्धारण रण नीति तैयार करना और आपरेशन प्लानिंग निर्णय करने की प्रक्रिया

3. संगठन

फक्सल वर्गीकरण, एक्टिविटी गुपिंग कार्य वितरण नियोजन व संगठन का काल, लाईन व स्टाफ की धारणा अधिकार व जिम्मेदारी प्रतिनिधि केन्द्रीय कारण बनाम विकेन्द्रीय

विकेन्द्रीकरण समितियों ।

4. निर्देश :- प्रबन्ध की शैली, नेतृत्व, संचार, प्रेरणा ।

5. नियंत्रण :- नियंत्रण के उद्देश्य सिद्धांत एवं प्रक्रिया ।

6. प्रबन्धन के मानवीय पहलू मानव आवश्यकताएं समझ गति विज्ञान परिवर्तन का प्रबन्धन ।

बी अर्थ शास्त्र (अंक 50)

1. भारत में प्राथमिक विकास हमकी समझनाएं व सीमाएं

2. जनसंख्या

3. कृषि - विकास समस्याएं व सम्भावनाएं, कृषि विकास के लिए प्रावश्यक उपाय ।

4. भारतीय उद्योग पृष्ठ भूमि, स्वतंत्रता के बाद भारतीय उद्योगों का विकास इसकी समस्यायें व सम्भावनाएं, औद्योगिक विकास के लिए प्रावश्यक उपाय ।

5. भारत में मुद्रा व बैंकिंग स्वतंत्रता के बाद भारत की वित्तीय नीति ।

6. भारत का अंतर्राष्ट्रीय व्यापार - निर्देश व प्रकार स्वतंत्रता के बाद विकास, समस्याएं, सम्भावनाएं, विकास के लिए प्रावश्यक उपाय व्यापार संतुलन भुगतान की स्थिति और विदेशी मुद्रा की स्थिति ।

7. उपर्युक्त विवरण सामान्य विज्ञान निर्देश के लिए दिया गया है जिससे प्रत्येक पेपर में पूछे जाने वाले प्रश्नों का संकेत मिले ।

फस्ट विसम्बर 1984 को होने वाले अंतिम परीक्षाओं के लिए पेपर और पाठ्य क्रम ।

अंक 1

पेपर 1 उच्च अभिलेखन

(पेपर 1 तीन घण्टे 100 अंक)

ज्ञान का स्तर पूर्ण ज्ञान

लक्ष्य विद्यार्थी की लेखाविधि सिद्धांतों और प्रक्रियाओं की समस्या साथ साथ उसकी इनकी विभिन्न प्रवृत्तिक दिवतियों में लागू करने की क्षमता का परीक्षण करना ।

विस्तृत विषय सूची

1. कम्पनी एकाउन्ट्स की उच्चस्तरीय समस्याएं

2. एकीकरण की विशेष माहवाएं, विवरण और पूर्ण निर्माण (योजनाओं और रिपोर्ट्स के तैयारियों के साथ साथ)

3. नियंत्रण और सहायक कम्पनियों और समाहित एकाउन्ट्स की समस्याएं ।

4. अभिलेखन सिद्धांतों की मूल अवधारणायें और साधारण तथा स्वीकृत आलेखन सिद्धांतों और व्यवहारिक क्रियायें जो कि भारत के चार्टर्ड एकाउन्टेंट्स संस्थान से सिकारिश किये गये हैं ।

निर्धारित और सामयिक गुणों के मूल्यांकन का विवरण

सह भावना का मूल्यांकन व्यापार और संयुक्त संग्रह कम्पनियों के शेयरों का मूल्यांकन ।

नियमावली वित्तीय वक्तव्यों की तैयारी

5. वित्तीय आंकड़ों का प्रस्तुतीकरण और एकाउन्ट्स की मर रेखा ।

6. वित्तीय वस्तुओं की सीमाएं।

7. नियमावली के लिए वित्तीय वस्तुओं की तैयारी।

8. इसका प्रयोग और उद्देश्यों का वस्तुस्थिति संलग्नतात्मक वस्तुस्थिति विश्लेषण वित्तीय वस्तुओं की सीमाएं—एकाउंटिंग अनुपात के इस्तेमाल द्वारा विभिन्न चीजों के सम्बन्धों के मापन, अनुपात विश्लेषण वित्तीय आंकड़ों के विश्लेषण और व्याकरण के साथ वित्तीय वस्तुओं का विश्लेषण और व्याकरण।

अन्तर्कर्म-तुलनाएं अन्तर्कर्म : तुलनाएं

पेपर सैकेंड प्रबन्ध अभिलेखन

(पेपर 1 तीन घंटे 100 अंक)

ज्ञान का स्तर अच्छा कार्य करने वाला ज्ञान

लक्ष्य : मन्त्रा का निर्धारण करना जिससे प्रतियोगी एक संगठन के वित्तीय प्रबन्ध की तकनीकी और तरीकों की व्याख्या कर सके और इस्तेमाल कर सके।

विस्तृत विषय सूची

1. वित्तीय प्रबन्ध की तरीके और साधन पूर्ण प्रबन्ध ढांचे में वित्तीय प्रबन्ध का स्थान, वित्तीय प्रबन्ध और प्रबन्ध के दूसरे क्षेत्रों में जैसे उत्पादन उपलब्धी, विपणन और कामिका के मध्य सम्बन्ध

—प्रबन्ध के वित्त कार्यों का संगठनात्मक ढांचे एक वित्त मैनेजर के कार्य।

—अभिलेखन और वित्तीय कार्यों का केन्द्रीयकरण और विकेन्द्रीयकरण।

2. दीर्घ कालीन और प्रद्वकालीन वित्तीय योजनाएं, पूंजी आय-व्यय पत्र निर्माण और दीर्घ कालीन और प्रद्वकालीन वित्त के उद्गम स्थान पूंजी की कीमत।

—बोनस गेयरों के साथ पूंजी मानले पर नियंत्रण

—पूँजी ढांचा

—गति वस्तुओं को प्रोजेक्टड नगदी की तैयारी और उसका मूल्यांकन।

3. पूंजी संचालन का प्रबन्ध।

—खोजों पर नियंत्रण बैच और ब्लॉक निती, नगदी बजटों की तैयारी।

4. पूंजी आय व्यय तथा निर्माण और तकनीकें पूंजी योजनाओं की मूल्यांकन के लिए जैसे भुगतान समय, वापसी की दर, नगद बढ़े की गति आवि पूंजी बजट निर्माण पर नियंत्रण करने की तकनीकें, आलोचनात्मक तरीकें।

—(सी पी एम) (पी ई आर टी)

5. साधारण नीति

6. प्रतिस्थापित लागत के लिए अवमूल्यन नीति अभिलेखन सहित अवमूल्यन नीति।

7. वित्तीय वस्तुस्थिति विश्लेषण और रिपोर्ट की तैयारी।

8. पहला निवेद प्रबन्ध।

9. व्यापार के विस्तार और संकुचन के संदर्भ में वित्तीय प्रबन्ध।

10. व्यापार और बीमा क्षेत्र में जोखिम तत्त्व

11. वित्तीय नियोजन और नगदी गति वस्तुस्थितियों के संबंध में करें निहितार्थ।

पेपर-3—नेष्ठा परीक्षण

(पेपर-1—तीन घंटे—100 अंक)

ज्ञान का स्तर पूर्ण ज्ञान

लक्ष्य : प्रतियोगी को परचलित लेखा परीक्षण व्यवहार और क्रियाविधियों के पूर्ण ज्ञान की आवश्यकता है या नहीं निर्धारण करना।

विस्तृत विषय सूची : कार्य

1. अन्वेषण की योजना व कार्यक्रम अन्वेषण कार्य की योजना व कार्यक्रम।

—कार्यों की प्रकृति और शानित उत्तरदायित्व की योजना के संदर्भ में अन्वेषण के कार्यालय में सहयोगों के विभिन्न स्तरों के भव्य कार्य का विभाजन के उच्च सहायकों और हिस्सेदारों द्वारा अन्वेषण नोटिस और कार्य पेपर्स का पुनः सर्वेक्षण और निरीक्षण हिस्सेदारों, प्रिंसिपलों और प्रबन्धकों का प्रतिन उत्तरदायित्व प्रस्त किये जा सकते हैं।

अन्वेषण कार्य के रूप में गति योजना, प्रोए विविध आंकड़ों उदाहरणार्थ अंतरिम अन्वेषणों द्वारा आवि।

2. इस उद्देश्य के लिये स्वीकार को जाने वाली तकनीकों और क्रिया विधियों पर आंतरिक नियंत्रणों का मूल्यांकन गति जाटों के दृष्टिकोण द्वारा।

3. आंतरिक अन्वेषण और बाहरी अन्वेषण के मध्य संबंध—बाहरी अन्वेषण के उद्देश्य के लिए आंतरिक अन्वेषण का अनुमोदन।

4. बोर्ड आक डायरेक्टर्स से वैधानिक अन्वेषण द्वारा विस्तृत अवलोकन और/वा कंपनीज एक्ट के आगे सामने रिपोर्ट करने की बाध्यता प्रबन्ध से स्वीकृत प्रमाण-पत्रों की मद्दना प्रतिनिधित्वों के पत्र/पत्रों-या अनुमोदनों का महत्व आवि।

5. अन्वेषण उद्देश्यों के लिए टेस्ट बैच के लागू करने की तकनीकें उदाहरणार्थ सांख्यिकीय अन्वेषण का दायित्व जब बट टेस्ट बैच के आधार पर अन्वेषण करता है।

6. कंपनीज एक्ट के अंतर्गत बधानक आवश्यकता के संदर्भ में अन्वेषकों का उत्तरदायित्व शाखाओं के अन्वेषण के संदर्भ में वैधानिक अन्वेषकों का उत्तरदायित्व शाखा अन्वेषण और वैधानिक अन्वेषण के मध्य संबंध संयुक्त अन्वेषण और संयुक्त अन्वेषणों का उत्तरदायित्व "तत्त्व और सुन्दर" की अवधारणा और कंपनियों के अन्वेषण के साथ में इस अवधारणा के द्वारा बाहर आने वाले संबंधों का उत्तरदायित्व कंपनीज एक्ट की व्यवस्थाएं जहां तक व अन्वेषण और एकाउन्टेंट पर प्रभाव डालती हैं प्रबन्ध द्वारा व्याख्याओं और सूचनाओं को प्राप्ति का महत्व, बिस्वास की मात्रा जितना उन पर किया जा सकता है।

साधारणतया स्वीकार को जाने वाली व्यवहारों की संकल्पना, साधारणतया व्यवहारों के संदर्भ के साथ अन्वेषण करने का महत्व।

7. माप्य और विमाप्य पत्रों-वित्तीय बैच और नोडि प्रतिफल।

8. बैकों और बीमा कंपनियों के अन्वेषणों के विशेष रूप।

9. विविध अन्वेषणों प्रक्रियाओं को जैसे कि कल्पनाओं भौतिक प्रभावी, करण की गवाही बैच, और दूसरे निर्धारित तत्त्व, स्वीकृत और भुगतान करने योग्य।

एकाउन्टस का सीधा वितरण आवि।

10. एक व्यापक आधार पर एकाउन्टस का पुनर्सर्वेक्षण संतुलन सीट अन्वेषण प्रतिशत अभिलेख अनुपात, फंड खाते विवरण का उपयोग और उद्गम के संदर्भ में आवि।

11. अन्वेषण रिपोर्ट और योग्यताएं अन्वेषण रिपोर्टों का पाण्डुलिखन—एकाउन्टस पर नोट्स और योग्यताओं में अंतर।

12. संतुलन शीट तारीख के बाद व घटनाओं के बटित होना।

13. अधिकारों कसंभ्यों अन्वेषणों के दायित्वों, दीसरी बाईं के दायित्व के साथ-प्रकृति और उनकी मात्रा।

## 14. व्यवसायिक आचार मास्टर और आचरण की नियमावली

15. विशिष्ट उद्देश्यों के प्रमाण पत्र जैसे कि बोनस एक्ट के मुताबिक के अंतर्गत बोनस संगठनों का प्रमाण-पत्र आयात/निर्यात नियंत्रण प्राधिकारों के लिए प्रमाण पत्र, आदि।

प्रमाण पत्रों और रिपोर्टों के मध्य अंतर, रायों और प्रमाण पत्रों आदि का वास्तुलेखन, जैसा कि अनुसंधानों की विशिष्ट जरूरतों के साथ पत्राचार का वास्तुलेखन एकीकरण की योजनाओं का निर्माण, व्यापार का रूप और विषय आदि।

## 16. कंपनीज एक्ट और अनुसंधानों के अंतर्गत विशिष्ट अंशेक्षण।

## 17. लागत अंशेक्षण और कर अंशेक्षण

18. बर्ग 619 के अंतर्गत आडिटर जनरल और कम्प्यूटर के निर्देशों सहित सार्वजनिक क्षेत्र की कंपनी सहित अंशेक्षणों में विशिष्ट मुद्दे।

## 19. उपयुक्त और कुल अंशेक्षण की संकल्पना।

## 20. नियमावली के लिए विशिष्ट रिपोर्टों, से।

21. बिना अंशेक्षण वाले प्रहकों को विशिष्ट सेवाओं को देने से उठने वाली समस्याएं इनको प्रयोग से संबंधित सावधानीयों, वैधानिक अंशेक्षण द्वारा प्राहकों के संग्रहण के नैतिक जरूरतों से संबंधित सावधानीयों

22. अभिलेखन और अंशेक्षण मामलों को निबटाने के संबंध में भारत के पार्ट्स एकाउन्टेड संस्थान द्वारा जारी किया गया वक्तव्य और संस्थानों के द्वारा प्रमाणित एकाउन्टेड स्टैंडर्ड्स।

23. मशीनों और कम्प्यूटरों के द्वारा किये गये एकाउन्टेड का अंशेक्षण का अंशेक्षण और उससे उठने वाली समस्याएं।

## कंपीनेशन-बी

पेपर-4- लागत व्यवस्थाएं और लागत नियंत्रण

(पेपर एक-तीन बटे- 100 अंक)

ज्ञान का स्तर:

आवश्यक है: कार्य कुशल ज्ञान

सध्य: माता का निर्धारण करना जितने प्रतियोगी लागत अभिलेखन के तरीकों और तकनीकों का इस्तेमाल लागू करने योग्य हो सके।

विस्तृत विषय सूची:

1. लागत विभाग का संगठन और इसका दूसरे विभागों के साथ एकीकरण।

2. लागत व्यवस्था का प्रतिस्थापन और उसका आधुनिकरण: प्रकारों और रिकार्डों की रूप-रेखा कंपनीज एक्ट के अंतर्गत प्रबंध के लिए आवश्यक रिकार्ड-लागत रिकार्ड के प्रबंध के लिए मशीनी सहायकों का इस्तेमाल।

3. बजट और आय व्यय का नियंत्रण, मास्टर बजट की तैयारी के लिए कार्यात्मक बजट का निर्माण, पूंजी खर्च बजट, स्थापित और नमनीय बजट, उत्तरदायित्व अभिलेखन।

4. स्टैंडर्ड लागत और चर विश्लेषण सामान, श्रम और बन्ध खर्च, भर्तों की रिपोर्टिंग

5. भागात्मक लागत, बैंक ईंधन विश्लेषण, लागत, बोल्डूम-लाभ विश्लेषण बैंक ईंधन विश्लेषण अंशेक्षण माता और विभिन्न सीति निर्माण समस्याएं जैसे लगाना या बेचना, निजी या पट्टे पर देना, रखना या बचत करना बनाम यंत्रा पूर्व स्थिति, बीमा या लेज, मरम्मत या पुनर्निर्माण, मज या भाय में, बेचना या रखना, नियत बनाम स्थानीय, विक्रय-काम बन्धी या निवसितता, विस्तार या संकुचन।

6. प्रबंध नियंत्रण और लागत सूचना व्यवस्था, प्रबंध के विभिन्न स्तरों पर स्थिति पर रिपोर्ट देना।

7. लागत निर्धारण, लागत नियंत्रण से अलग रूप में इस्तेमाल की गयी लागत छूट और लागत नियंत्रण और इसके लिए इस्तेमाल की गयी विभिन्न तकनीकों की व्यर्थता, कानून, रद्दी खराब बीजों पर नियंत्रण लागत छूट की विभिन्न तकनीकों जैसे कि कार्य अध्ययन समय और गति अध्ययन समय लागत संबंधों पर आधारित अध्ययन आदि लागत छूट कार्यक्रमों में कार्यकर्ताओं का भाग लेना इस उद्देश्य के लिए विशिष्ट लागत छूट कार्यक्रमों में कार्यकर्ताओं का भाग लेना इस उद्देश्य के लिए विशिष्ट लागत छूट मेन्स निर्धारण की प्रहसा।

[ 8 प्रबंध निर्णयों के लिए लागत अध्ययन, उत्पादन और उत्पादक निर्णयों सहित मुख्य निर्धारण निर्णय, मार्केटिंग और बटवारे संबंधित निर्णय, सम्मिलित उत्पादन और अनुसंधान नियंत्रण प्लान्ट स्थिति, उत्पादन विकास प्रतियोगी मुख्य निर्धारण, मुख्य में विभिन्नता और छूट और मुख्य निर्धारण बाजार रणनीतियां।

## पृष्ठ II

पेपर 5-कम्पनीज कानून

(पेपर 1, तीन बटे, 100 अंक)

ज्ञान का स्तर: पूर्ण ज्ञान।

सध्य: विद्यार्थी के कम्पनी के कानून और संबंधित अधिनियमों के सम्बन्ध में कानून और व्यवहार के ज्ञान का परीक्षण करना।

विस्तृत विषय सूची: कम्पनीज ऐक्ट, 1956. (माइन्टर बर्ग एक-45) और एम.आर.टी.पी. अधिनियम (एक में आठ अधिसूचियों के अलावा बर्णित अधिसूचियां) विदेश विनियम रेगुलेशन ऐक्ट (बर्ग 1-13) वि केपीटल इश्यूज कंट्रोल ऐक्ट, 1947 और उसके अंतर्गत जारी किये गये विमोचन आदेश, अध्यादेशों कार्यों और दस्तावेजों की धारणा के नियम और मूल सिद्धान्त।

पेपर 6-प्रत्यक्ष कर कानून

(पेपर 1, तीन बटे, 100 अंक)

ज्ञान का स्तर: पूर्ण ज्ञान।

सध्य: विद्यार्थी के विभिन्न प्रत्यक्ष कर कानून के संबंध में कानून और व्यवहार के ज्ञान का परीक्षण करना।

विस्तृत विषय सूची: विद्यार्थी को निम्नलिखित प्रत्यक्ष कर कानूनों के सभी पहलुओं के प्रयोगों और मूल तत्वों के पूर्ण ज्ञान का होना आवश्यक है।

1. आयकर अधिनियम।
2. कम्पनियों के लाभ संबंधी अधिनियम (सूरत ऐक्ट)
3. सम्पत्ति कर अधिनियम
4. गिफ्ट टैक्स ऐक्ट, और
5. एस्टेट ड्यूटी अधिनियम।

पेपर 7 और 8-नीचे दिये गये संगठन ए या बी किसी में से दो पेपर चुने जाने हैं।

संगठन ए

पेपर 1 सहयोगी प्रबंध

(पेपर 1-तीन बटे-100 अंक)

ज्ञान का स्तर: सामान्य ज्ञान।



लक्ष्य : विद्यार्थी की सहयोगी लक्ष्यों और नीतियों के प्रयोग के समझ का परीक्षण करना (प्रबन्ध के विभिन्न कार्यात्मक क्षेत्रों के मध्य समन्वय सहित) और प्रबन्ध सामाजिक, राजनीतिक, आर्थिक पर्यावरण के साथ इसकी रूढ़िवादी सहित।

विस्तृत विषय सूची : 1. प्रबन्ध के मूल सिद्धान्त : योजना, बतवात, संगठन करना, नियंत्रण रखना और प्रेरणा देना।

2. उद्यम के लक्ष्यों और मद्दतों के निर्धारण, रणनीतियों, नीतियों, योजनाएँ, प्रबन्ध नीति का कार्यान्वयन, संगठनात्मक ढाँचा प्राधिकारों का प्रत्यायोजन, नियंत्रण का विस्तार।

3. नीति निर्माण के कार्य और प्रक्रियाएँ, नीति निर्माण के सिद्धांत, उपलब्ध विकल्पों के मध्य चुनाव की समस्या, वर्तमान निर्णयों पर भविष्य के प्रभावों के पूर्वानुमान की समस्या।

4. मूल्य कार्यान्वयन व दीर्घ कालीन योजनाएँ, नियोजन के तरीके व लक्ष्य नियोजन में शामिल कठिनाइयाँ।

5. संसार, मनुष्य और प्रेरणा, मनुष्य समूह, संगठनात्मक परिवर्तन और विकास, नियंत्रण की अवधारणा, मशीनों और यंत्रों पर नियंत्रण।

6. सरकार व उद्योग कार्यात्मक जगहों पर राष्ट्रीय आर्थिक योजनाएँ एवं उद्यम।

7. उद्यम और सामान्य बाहरी पर्यावरण आर्थिक सामाजिक और राजनीतिक, राजनीतिक और आर्थिक दशाओं की बदलती हुई रणनीति में विकसित होती हुई रणनीति।

8. कार्य, कर्तव्य और उच्च प्रबन्ध के उत्तरदायित्व, बॉर्डर आफ़ हायरैडरम का निर्माण, शेयर होल्डरों के साथ संबंध निर्देशक और दूसरे उच्चस्तरीय प्रबन्धीय कार्यकर्ता, प्रबन्धन, व्यवस्थापन, कार्य कर्ताओं की सहभागिता अधिनियम लेना।

9. विलयन अधिग्रहण, पुनर्गठन आदि से संबंधित प्रबन्ध समस्याएँ।

10. विविध कार्यों का प्रबन्ध

(अ) फार-संगठन--अन्तरिक नियंत्रण दूगरे विभागों के साथ संबंध।

(ब) उत्पादन--संगठन--योजना निर्माण और अनुसूची निर्माण--समय और गति अध्ययन--निर्णयित क्रिया, विधियों--अन्य विभागों के साथ संबंध।

(स) क्रय और विक्रय प्रबन्ध--संगठन, विक्रय नीति और विक्रय बजट का निर्धारण--क्रय और विक्रय में संबंध, पूर्वानुमान लगाने वाली तकनीकें, बाजार सर्वेक्षण, दूसरे विभागों के साथ समन्वयन।

(ज) कार्मिक संगठन--नौकरों, मूल्यांकन, कार्मिक नीतियों, कार्य-कर्मियों संबंध--कार्मिक प्रशिक्षण मार्गदर्शन और विचार विनिमय, लाइन स्टाफ़ मतभेद की समस्या, पारिश्रमिक, पुरस्कार और प्रोत्साहन, अभिप्रेरणा की अवधारणा, प्रभावशील और उत्तम मनुष्य के अवैधित गुण, प्रत्ययोजन शक्ति का केन्द्रीयकरण, दूसरे विभागों के साथ समन्वयन।

(च) अनुसंधान और विकास--संगठन, दूसरे विभागों के साथ समन्वयन।

पेपर 2 : प्रबन्धकार्य, व्यवस्था और राष्ट्रीय अभिलेखन

(पेपर 1--तीन घंटे--100 प्रश्न)

ज्ञान का स्तर : कार्य कुशल ज्ञान।

लक्ष्य : समकालीन आर्थिक पर्यावरण के संदर्भ में प्रबन्ध की परिस्थितियों से अव्यवस्था की विशिष्ट तकनीकों को लागू करने की विद्यार्थियों की क्षमता का परीक्षण करना।

विस्तृत विषय सूची :

1. परिभाषा, प्रकृति और क्षेत्र, दूसरे विभागों के साथ संबंध।

2. सिद्धांत शास्त्र : साधन का इस्तेमाल, वस्तुस्थिति, अध्ययन सिद्धांत, उनसे संबंधित लाभ।

3. मूल आर्थिक संरचना : सीमान्तवाद, समसीमावाद बाद अधिमान वृद्धिकोण, लागत अवसर, समय परिप्रेक्ष्य, छूट देना, मूल्य सापेक्षता जोखिम और अनिश्चितता।

4. एक व्यापार फर्म अर्थ, फर्म के सिद्धांत, लक्ष्य--व्यापार लक्ष्यों के उपलक्ष्यों के लिए आधार वाक्य और नियोजन सहित रणनीति।

5. परियोजना नियोजना, तकनीकी, औद्योगिक, स्थिति और आकार का निर्णय वित्तीय औद्योगिक सामाजिक औद्योगिक।

6 से 7. मांग विश्लेषण : विशेषताएँ, मांग के कानून, मांग निर्धारक तत्व, पूर्वानुमान मांग के सिद्धांत, विद्यमान और नये उत्पादनों के लिए पूर्वानुमान लगाना।

8. उत्पादन कार्य : अर्थ, प्रकार लाभ, उत्पादन कार्य भुत्पत्ति।

9. लागत विश्लेषण : लागत अवधारणाएँ, लागत कार्य, लागत व्यवहारों का विश्लेषण, लागत लाभ विश्लेषण।

10. मूल्य निर्धारण : बाजारिक बोझ, विभिन्न बाजार ढाँचों के अन्तर्गत मूल्य निर्धारण, आपसी और मूल्य निर्धारण की दर।

11. विज्ञापन : लागत और लाभानुकरता पर इसका प्रभाव।

12. आर्थिक नीति : धन और आकलन नीति, राजस्व और बजट नीति, औद्योगिक नीति और अनुज्ञा प्रदान करना, आर्थिक णक्ति के केन्द्रीयकरण और एकाधिकारों से संबंधी नीति, अत्याय और निर्वात नीति, विदेशी विनियम और विनिमय नियंत्रण के संदर्भ में नीति।

13. देश में आर्थिक पर्यावरण : अर्थ व्यवस्था के विभिन्न क्षेत्रों में विकास की विशेषता व पद्धतों, विकास की समस्याएँ, आर्थिक विकास में राज्य का सहयोग, नियोजन की प्रकृति, नियोजन की बोर्ड विशेषताएँ, पंचवर्षीय योजनाओं के अन्तर्गत उन्नति का निर्धारण।

14. राष्ट्रीय अभिलेखन : राष्ट्रीय अभिलेखन व्यवस्था, भारत में राष्ट्रीय अभिलेखन लागत, निर्गत सूचियाँ, फंड वक्तव्यों की गति उनकी अन्तर सम्बन्ध, भारत में राष्ट्रीय एकाउन्ट की तैयारी की समस्याएँ :

पेपर 3 : मन्त्रिवालय व्यवहार

(पेपर 1--तीन घंटे--100 प्रश्न)

ज्ञान का स्तर : पूर्ण ज्ञान :

लक्ष्य : सचिवीय व्यवहारों और क्रियाविधियों के प्रयोग के संदर्भ में विद्यार्थी की क्षमता का परीक्षण करना।

विस्तृत विषय सूची : एक समष्टी उद्यम के संगठनात्मक ढाँचे में कम्पनी सचिव का स्थान, कम्पनी सचिव के कर्तव्य, दोनों सिद्धांतों और पाण्डुलेखन से सहित, कम्पनी की बैठकों, नियमों, नोटिजों, सूचना पत्रों और विवरण के संदर्भ में बैठकों से संबंधी क्रिया विधियों और कानून, व्यवहार, पूंजी मुद्दों पर नियंत्रण, कम्पनी पत्राचार रिपोर्टों का पाण्डुलेखन किताबों और रजिस्ट्रारों का रखरखाव आदि, चैयरमैन के भाषण का महत्व, कम्पनी की बैठक पर प्रबन्ध निदेशक का वक्तव्य, शेयर होल्डरों से सूचना की प्रस्तुति में नूतन प्रभाव, कम्पनी सचिव से संबंधित सहायक मामले उदाहरणार्थ, स्टोक विनिमय नियम विधान, औद्योगिक लाइसेंस नीति एम कार टी पी अधिनियम 1989 और विदेश विनिमय विधान अधिनियम 1974 के धाराओं और उनके अन्तर्गत आने वाले नियम व क्रिया विधियाँ।

नमूनेशन-सी

पेपर 4 : प्रबन्ध सूचना और नियंत्रण व्यवस्थाएं

(पेपर 1 - छठे तीन - अंक 100)

ज्ञान का स्तर : कार्य कुशल ज्ञान

लक्ष्य : प्रबन्ध सूचना और नियंत्रण के कार्यान्वयन के संदर्भ में विद्यार्थी की समझ का परीक्षण करना।

विस्तृत विषय सूची :

1. प्रबन्ध सूचना व्यवस्था की मूल आवश्यकता और इसकी उपयोगिता, उद्देश्य और महत्व, प्रबन्ध के विभिन्न स्तरों, विभिन्न प्रकार की सूचनाओं को ले जाने की आवश्यकता की पहचान।

2. कम्प्यूटर-हाइवेयर और सॉफ्टवेयर के मूल तत्त्व

3. प्रत्येक व्यापार के लक्ष्यों को पाने के लिए विशेष बनाये गये रूप से किन्हीं सूचना व्यवस्था की आवश्यकता, एम आई एम के स्तर, पूर्वानुमान लगाना, योजना निर्माण, नियंत्रण मोडलिंग, कम्प्यूटिंग और प्रॉक्सी पर आधारित प्रशासन, एम आई एम के कार्यान्वयन और स्थापन की समस्याएं।

4. नीति निर्माण के लिए सूचनाओं के उपयोगों पर व्यापारिक ज्ञान और बाजार, उत्पादन, कर्मिक, ऋण, वित्तीय अभिलेखन के क्षेत्रों में सूचना नियंत्रण, अल्पकालीन और दीर्घ कालीन योजनाएं, बजट नियंत्रण, अनुसंधान नियंत्रण, ऋण और आकलन नियंत्रण, बाजारिक पूर्वानुमान, ऋण और वित्त योजना और उत्पादन वितरण, उत्पादन नियंत्रण, अनुसंधान नियंत्रण नियोजन और परियोजना नियंत्रण के भौतिक आवश्यकताएं, प्रबन्धकीय रिपोर्ट देना।

5. एम आई एस की सीमाएं

6. प्रबन्ध सूचना व्यवस्था का विकसित होना प्रकार, संगठनात्मक ढांचा और प्रबन्ध दर्शन शास्त्र के साथ संबंध स्वरूप के मूल्यांकन के संबंध में विशिष्ट उत्तरदायित्व का निवारण निर्धारित उत्तरों, नियोजित परिणामों के विशुद्ध वास्तविक परिणामों का मापन, विविध स्तरों पर स्वरूपों का मूल्यांकन, स्थानांतरित मूल्य निर्धारण, विभागीय नियंत्रण के द्वार ओ आई व्यवस्था।

संगठन बी पेपर फस्ट-अनुसंधान प्रचालन और सांख्यिकीय विश्लेषण

(पेपर 1-तीन घंटे - 100 अंक)

ज्ञान का स्तर : कार्य कुशल ज्ञान

लक्ष्य : अनुसंधान संचालन और व्यापार समस्याओं के सांख्यिकीय विश्लेषण की तकनीकों को प्रयोग करने की विद्यार्थी की क्षमता का परीक्षण करना

विस्तृत विषय सूची :

1. प्रकृति, अनुसंधान के संचालन के उद्देश्य और महत्व, मूल्य प्रवाधारणा और परिभाषाएं, अनुसंधान संचालन का सिद्धांत शास्त्र, निर्माण, मोडलम का परीक्षण और निष्कर्ष, निष्कर्षों का नियंत्रण और कार्यान्वयन।

2. समान सूची नियंत्रण, जातीय आधारों दूर करना, सुरक्षा स्टॉक्स, धान, एक समान सूची प्रबन्ध, निर्धारित आदेश मात्रा और सामयिक पूर्ण सर्वेक्षण व्यवस्थाएं, आयातनिक ई ओ ब्यू माडलस।

3. सिंगल चैनल पंक्ति बद्ध समस्याएं, प्रतिस्थापन सिद्धांत के तत्त्व अनुकरण का सिद्धांत शास्त्र वित्तीय नियोजन और लागत निर्णयों की समस्या और अनुकरणों का प्रयोग।

4. रेखीय कार्यक्रम, प्राप्ति, परीक्षण और गतिशीलता और परिशुद्ध तरीके, दोहरे पर की समस्याएं, परिवर्तन और हस्तान्तरण समस्याएं।

5. सांख्यिकीय निर्णय सिद्धांत, प्राशानुकूल प्रवाधगी विवरण, अनुताप कार्य, पूर्ण सूचना का प्राशानुकूल मूल्य : प्रतिचयन और उत्तर कालीन वितरण, सामान्य और असामान्य उपयोगिता कार्य निर्णय पादप समस्याएं।

6. सांख्यिकी क्षमता नियंत्रण, चरों, और लक्ष्यों के लिये निर्माणवाट्स, चरों और लक्ष्यों के लिये स्वीकृति प्रतिचयन।

7. लागत और प्रतिविद्यता : जोखिम सहित

छूट दर, निश्चितता-सामानाधिक्य, दृष्टिकोण छिन्नीत का मांडलस

8. सी पी एम और पी डी आर टी - धमकना- साधन वित्तियोजन-परियोजना लागत नियंत्रण

पेपर 5-2

व्यवस्था विश्लेषण और प्रॉक्सी का संसाधन

(पेपर एक - तीन घंटे - 100 अंक)

ज्ञान का स्तर : कार्य कुशल ज्ञान

लक्ष्य : प्रॉक्सी संसाधन तरीकों के संदर्भ में विद्यार्थी के ज्ञान और इसके इस्तेमाल के लिये अनुकूल वातावरण निर्माण करने के लिये क्षमता का परीक्षण करना

विस्तृत विषय सूची :

1. यूनिट रिफाई साधन : विविध मशीनों और डाटा हांड-आधार विनियोग

2. विद्युत प्रॉक्सी संसाधन व्यवस्था प्रागत/निर्माण माध्यम और साधन, केन्द्र संसाधित यूनिट कम्प्यूटर फाइलों के संसाधन और संगठन के तरीके, हाईवेयर और सॉफ्टवेयर सही समय विश्लेषण बहुसंसाधन, बहुकार्यक्रम और समय-हिस्सेदारी।

3. प्रॉक्सी संसाधन के साधनों का विनियोग, क्रियम अभिलेखन सामान्य अभिलेखन, ऋण और परिध्यय, बेतन चिह्ना, उत्पाद अभिलेखी निर्माण, सामान

सूची नियंत्रण और लागत अभिलेखन

4. व्यवस्था विश्लेषण, सिद्धांत शास्त्र : क्षेत्र अनुभव सम्भाव्यता अध्ययन - विशाल विकास योजना का संकलन-स्पर्द्धा - व्यवस्था प्रतिस्थापन-व्यवस्था अंशक्षण।

5. साधन औरविकेता चुनाव की छूट, ऋण दर निर्माण और पट्टों पर देने की समस्या, किराये पर लिये हुए कम्प्यूटर, समय बनाम निजी कम्प्यूटर, सर्विस अप्रुओ और बाहरी सहायकारों का इस्तेमाल, व्यवस्था विकास के लिये बजट निर्माण।

6. कम्प्यूटर सर्विस विभाग के संगठनात्मक पहलू

7. प्रबन्ध स्तर - व्यवस्था विश्लेषण स्तर - कार्यक्रम स्तर, कार्यान्वयन - प्रलेखन स्तर - स्वरूप स्तर

8. नियंत्रण और अंशक्षण संगठनात्मक नियंत्रण, प्रॉक्सी संसाधन नियंत्रण और सुविधा नियंत्रण इ बी पी व्यवस्थाओं में अंशक्षण दृष्टिकोण अंशक्षण परीक्षण की समस्या - विशेष अंशक्षण तकनीक।

पेपर : 3-5 कर नियोजन और कर प्रबन्ध

(पेपर 1 - तीन घंटे - अंक 100)

ज्ञान का स्तर : पूर्ण ज्ञान

लक्ष्य : विद्यार्थी के ज्ञान के परीक्षण -

1. विविध क्षेत्र जिसमें कि करनियोजन किया जा सके

2. उनके व्य और तरीकों और

3. ऐसे विशिष्ट क्षेत्रों में वास्तविक विनियोग  
विस्तृत विषय सूची ।

1. भारत में प्रत्यक्ष कर कानूनों का मूल ढांचा—विभिन्न करों के मध्य अंतर्संबंध और ऐसे अंतर्संबंधों के संदर्भ में कर नियोजन की समस्या : भारत में कराधान की योजना — प्राथमिक अधिनियम और वार्षिक वित्तीय अधिनियम की सम्मिलित सहता — कर दर और कर संगोष्ठन के पूर्वव्यापी प्रयोग से उठने वाली विशिष्ट समस्याएं ; प्राथमिक कर नियम — इसके संदर्भ में कर — नियोजन की समस्या प्राथमिक कर नियम इसके संदर्भ में कर नियोजन की समस्या ।

2. कानून की सैद्धांतिक समालोचना पर आधारित कर प्रबन्ध निर्णय और इन मामलों में जानकारी जिसमें कि यह व्यवहार में प्रयोग लिए जा सकता है प्रशासनिक कार्यपालिका के संदर्भ में कर नियोजन की समस्या — निम्न कार्यपालिका को चुनौती देने वाली हरितिमा; कर प्रबन्ध की संगठनात्मक समस्याएं ।

3. कर नियोजन के विविध परिचित तरीके जैसे कि प्राय का वैध विषयास्तु कटौतियों के लिए अधिकतम सुरक्षित दावे उपलब्ध छूटों और राहतों के लाभ, प्राय के कररहित साधनों की लाभ प्राप्ति; निश्चित परिस्थितियों में प्राय के एकीकरण के लिए अधिनियम से उठने वाली समस्याएं और ऐसे अधिनियमों से बचे रहने के अवसर ।

4. अभील दोहराया, पुनर्वर्षण और परिशोधन के तरीकों द्वारा भविष्य के कार्यों का निर्धारण में निर्धारित आदेशों का पुनर्वर्षण — अभील के पान्डुलेखन आधार अभील के एक केन्द्रीय बोर्ड समुचित पक्ष और दूसरे समा प्रयोग ।

5. कर नियोजन और लागत बजटों और लागत गति की समस्याओं सहित लागत प्रबन्ध — कर योग्य, प्राय के प्रतिशत के रूप में अभिव्यक्त कर निर्धारण और क्रमानुसार वार्षिक प्राय के प्रतिशत के रूप में और इन दो प्रतिशतों में विषमता से उठने वाली समस्याएं ।

6. संगठन के उपयुक्त प्रकार का चुनाव — उदाहरणार्थ एक सहयोग फर्म या एक संयुक्त स्टॉक कंपनी, विदेश कंपनी की भारतीय शाखा बनाम भारतीय कंपनी, भारतीय कंपनी की विदेश शाखा बनाम पृथक विदेश कंपनी, नियंत्रित कंपनी या शाखा प्राप्ति ।

7. विशिष्ट प्रबन्धकीय निर्णयों के संदर्भ में उठने वाले कर निर्धारण जैसे कि :

1. बनाना या खरीदना
2. निजी या पब्लिक पर देना
3. रखना या बचलना
4. मरम्मत करना या निकालना या रखना
5. निर्यात बनाम स्थानीय बिक्रय ;
6. काम बन्दो या नियमितता ;
7. विकास या संकुचन ;
8. निश्चित लागत ;

8. अधिकतम कर राहतों से अभिलेख संबंधी सावधानियां (उदाहरणार्थ नवीन औद्योगिक अधिकार गुण के लिए पृथक रिकार्ड्स नियति तात्कालिक स्थापित करने के लिए यथेष्ट रिकार्ड्स : विस्तार, राहतों के लिए विशिष्ट खर्चों से तात्कालिक स्थापित करने के दस्तावेजों और यथेष्ट रिकार्ड्स बैंकों के चैनल द्वारा भुगतान जब से 2,500/- रुपये के अधिकतम हो प्राप्ति)

छोटे व्यापारियों के लिए साधारण अभिलेखन रिकार्ड्स कपरेका और निर्धारण में कम से कम कठिनाई और अधिकतम कर राहत सुरक्षित करने के विचार से संबंधित व्यवसायी छोटे व्यापारियों और व्यावसायीयों के लिए निर्देश और उनके अनुपालन के संबंध में कर आवश्यकता के साथ अभिम करों का भुगतान, वापस की फाइलिंग करता छूट के दावे प्राप्ति ।

9 विशिष्ट निश्चित क्षेत्रों में कर निर्धारण

1 विदेश सहायोग समसोने, दोहरे कराधान समसोनों और एक पक्षीय दोहरे कराधान राहत अधिनियमों सहित

2. रजिस्ट्रार, एकीकरणों, पुनर्निर्माणों उपलब्धियों प्राप्ति

3. पूंजी ढांचे—पूँजी का एमाउट—पूँजी और आरक्षित कर बनाम समानता, प्राप्ति

4 कम्पनियों के विशेष संदर्भ के साथ लाभांश नीति जिसमें कि जनता पूर्ण रूप से रुचि नहीं रखती है

5. अवमूल्यन, लागत छूटें और दूसरी समान छूटें

6. कर अवकाश और उद्योग के लिए दूसरी राहने और छूटें

7 व्यक्तिगत अतिपूति योजना

8. कार्मिकों के अवकाश ग्रहण सहित विविध व्यापार संवाकन की समानुवर्तन

9. भारतीय कर कानूनों को योजना में अन्तर्निहित दोहरा कराधान (उदाहरण के लिए अन्तर्ग्रहयोग लाभांश, पंजीकृत फर्म प्राप्ति) कर नियोजन में उनकी उपयोगिता, और

10 एक उपयुक्त अभिलेख दावे का चुनाव और उनके संदर्भ में कर नियोजन

प्रतिनिधित्वपूर्ण और प्रतिपाद्युक्त कर भार और इसके संबंध में करनियोजन

11. सेंट्रल लाभ जो अत्यधिक कराधान को जीत करने है (जैसे हस्टम एक्साइज ड्यूटी और सेंट्रल सेल्स टैक्स) जो समय-समय पर लागू होगा तथा अन्य कानून जो कौंसिल द्वारा समय-समय पर अधिवृत्ति किये जायेंगे, से संबंधित वास्तविक कठिनाइया ।

पेपर—4 : प्रबन्ध और परिवालन अंकेक्षण

(पेपर 1—पृष्ठ तीस—100 अंक)

अ. नियंत्रणों के पुनर्वर्षण की आवश्यकता आगम नियंत्रण, निगति नियंत्रण और ई जो पी यंत्रों के कार्य करने के तब पर नियंत्रण

ब. आगम निगति संचालन आंकणों के सर्वेक्षण की तकनीक के, कम्प्यूटर द्वारा अंकेक्षण करना, और कम्प्यूटर के कार्यों तब अंकेक्षण करना प्रबन्ध अंकेक्षण उद्देश्यों और आंतरिक उद्देश्यों के लिए, कम्प्यूटर व्यवस्था का प्रयोग, संचालन व्यवस्था का परीक्षण करना टेस्ट प्रैकिस, अंकेक्षण परीक्षण की हार्ज की समस्याओं, कम्प्यूटर से किये गये अंकेक्षण कार्यक्रम

ग. कम्प्यूटर प्रणाली लगाते समय आधीटरी के कार्य का रूप उपयुक्त बजेटनार्थ प्रश्नों के एक सामान्य निर्देश में दी गई हैं जो कि प्रत्येक पेपर में पूछे जा सकते हैं

प्रबन्ध, अभिलेखन में स्तानकोत्तर प्रशिक्षण

### 1. प्रबन्ध अभिलेखन कोर्स

1. प्रबन्ध अभिलेखन कोर्स में एक लेखात्मिक प्रशिक्षण कोर्स भाग एक और व्यावहारिक प्रशिक्षण कोर्स भाग दो शामिल होगा और सही रूप में प्रत्येक प्रमाण पत्र दोनों भागों के लिए उन को दिये जायेंगे जो कि इसके लिए योग्य होंगे जैसे कि इसके बाद दिया गया है।

2. एक प्रतियोगी जो भाग एक और दो में योग्य होगा उसको सही रूप में एक प्रमाण पत्र

ज्ञान का स्तर पूर्ण ज्ञान

लक्ष्य विद्यार्थी के ज्ञान का परीक्षण करना

1. वैध आवश्यकताओं और असावधान प्रबन्ध से साहायता के रूप में अंकेक्षण और आवश्यकता और

2. प्रबन्ध अंकेक्षण की तकनीकों और स्पासकनाएँ

विस्तृत विषय सूची: 1. परिचालन अंकेक्षण और प्रबन्ध की संकल्पना उसकी प्रकृति और उद्देश्य, संगठन

अंकेक्षण कार्यक्रम—व्यावहारिक समस्याएँ

2. आन्तरिक नियंत्रण के पूर्वसर्वेक्षण के सहित परिचालन अंकेक्षण और संबंध के विशिष्ट क्षेत्र, रूप संसाधन, निर्माणाधीन संसाधन, विक्रयन और बटवारा, कार्मिक नीतियों व्यवस्था और क्रिया विधियों

3. नियंत्रण व्यवस्था और प्रबन्ध सूचना का मूल्यांकन, व्यावहारिक समस्याओं पर विशेष ध्यान के साथ स्वरूप मूल्यांकन की समस्याएँ

4. अंकेक्षण समस्या का औचित्य और प्रयोग

5. विशिष्ट स्थितियों और समस्याओं के संदर्भ में रिपोर्ट लेखन प्रबन्ध रिपोर्टों और तकनी रिपोर्टों द्वारा प्रबन्ध के लिए महत्वपूर्ण तत्वों का संवार करना

6. गति चार्ट तकनीकों और सक्रियकीय प्रविचयन का प्रयोग (हस्त-चलित और ई डी पी दोनों व्यवस्थाओं के अन्तर्गत) अंकेक्षण में अभिलेखन अनुपातों का हस्तमाल

7. स्वरूप अंकेक्षण और विशिष्ट लागतें

8. अ. कम्प्यूटर द्वारा किये गये एकाउन्टेस के अंकेक्षण की विशिष्ट समस्याएँ, आन्तरिक नियंत्रणों विशेष कर संगठनात्मक नियंत्रणांक पेश किया जाएगा और अपने नाम के बाव डी एम ए (आई सी ए) शब्द को हस्तमाल से सुगोभित किया जायेगा।

2. प्रशासन प्रबन्ध अभिलेखन कोर्स के नियम 176 के अन्तर्गत रखी गई बर्बाद न की जाने वाली कोई भी चीज इस उद्देश्य के लिए परिषद द्वारा नियुक्त की गई नियमित व्यवसायिक शिक्षा कमेटी के अधिकार के अन्तर्गत होगी (इस अनुसूची के अन्तर्गत दी गई कमेटी के रूप में) जिसके कार्य परीक्षाओं और प्रवेश के लिए शामिल किये जायेंगे, परीक्षकों का चुनाव व नियुक्ति, प्रतियोगियों का मार्ग दर्शन के लिए किताबों का रखा रखाना, परिणामों की घोषणा और अन्य संबंध मामले

3. परीक्षाओं के लिए प्रवेश (प्रबन्ध एकाउन्टेसी कोर्स भाग एक)

1. कोई उम्मीदवार प्रबन्ध एकाउन्टेसी परीक्षा में प्रविष्ट नहीं किया जायेगा जब तक वह प्रबन्ध एकाउन्टेसी परीक्षा भाग एक में प्रवेश पालन के समय पर उसका सबस्य होगा

2. एक उम्मीदवार को परीक्षा में प्रवेश के लिए वही फीस देनी होगी, प्रत्येक समूह के लिए दो सौ रुपये से अधिक नहीं बल्कि जैसा भी समय समय पर परिषद द्वारा निर्धारित की जाएगी

4. पेपर और पाठ्यक्रम

1. एक उम्मीदवार प्रबन्ध एकाउन्टेसी परीक्षा जो एक दिसम्बर 1984 से पहले हुई है, निम्न दोनों समूहों में किये गये विषयों में परीक्षित किया जाएगा :

समूह 1 — पेपर 1—प्रबन्ध अभिलेखन

पेपर 2—प्रबन्ध अभिलेखन

समूह 2 — पेपर 1—प्रबन्ध और संगठनात्मक ढांचा

पेपर 2—आर्थिक और प्रबन्ध नीतियाँ

समूह 1 प्रबन्ध अभिलेख (मैनेजमेंट एकाउंटिंग)

पेपर 1 और दो—लक्ष्य और क्षेत्र

एकाउन्टेस्ट अब मात्र भूक कीपर नहीं रह गया है यद्यपि उसमें एक व्यवस्थित एवं विश्लेषणात्मक पद्धति में वित्तीय तत्वों को अंकित करने के प्रमुख कार्य को छोड़ा नहीं है यह अधिकाधिक रूप से अधिस्वी कृत किया जा रहा है कि उसके विशेष प्रशिक्षण का रोजमर्रा के व्यापारिक क्रियाकलापों के नियंत्रण एवं नियोजन में प्रबन्धकों द्वारा लाभ उठाया जा सकता है। आधुनिक एकाउन्टेस्ट को अपना कार्य प्रभावशाली ढंग से करने के लिए अच्छे प्रकार से अनुभवों से न चित्रित न केवल प्रबन्धकों को इस कार्य में मदद देने के लिए बल्कि प्रबन्धकों की टोनी में एक महत्वपूर्ण सदस्य भी बनने के लिए

वास्तविक कार्यों बनाम नियोजित कार्यों पर नियंत्रण करने में हिस्टो-रीकल फिक्स की सीमित उपयोगिता होती है तो भी एकाउन्टेस्ट को प्रबन्धकों के लिए वित्तीय प्रतिवेदनों का समालोचन पड़ता है जिससे ये बाद में अंतिम लक्ष्यों के संदर्भ में वास्तविक उपलब्धियों का सामायिक पूर्वसर्वेक्षण कर सकें और ये व्यापारिक परिस्थितियों को सुधारने के लिए कार्य कर सकें। जो प्रबन्धकों के नियंत्रण के दायरे में रहते हैं पेपर एक और दो का उद्देश्य यह है कि वह परीक्षार्थी को उसके बदलते हुए कार्य के लिए तैयार कर सके और प्रबन्धकों की टोनी में एक महत्वपूर्ण सहायक अथवा उनके अंग के रूप में ये उद्देश्य मात्र प्रक्रियाओं के सिद्धांत ज्ञान से प्राप्त नहीं हो सकता जो लक्ष्यों के निर्धारण और उनके अंतिम पूर्णता प्राप्त करने में नियत है। एकाउन्टेस्ट को व्यावहारिक अनुभव प्राप्त करना पड़ता है ताकि वह अधिक प्रभावी बन सके पाठ्यक्रम इस प्रकार से बनाया जा सकता है जिससे प्रशिक्षार्थियों को प्रश्नों के उत्तर देने में अपने व्यावहारिक अनुभवों को कार्य में लगाने का पूर्ण अवसर मिले

प्रश्नाधी जो परीक्षा देंगे वह ध्यान में रखें कि किताबी ज्ञान प्रयोजन नहीं होगा। अपने रोज के कार्यों में उन्हें ध्यान रखना चाहिये कि वित्तीय नियंत्रण में प्रबन्धकों की सहायता करने समय अपने व्यावहारिक अनुभव को यदि प्रभावशाली ढंग से प्रयोग किया गया तो इस परीक्षा के लिए उनकी तैयारी श्रेष्ठ गारन्टी होगी। अतः और व्यवहारिक अनुभव पर ही होता है और यह मानना चाहिये कि सैद्धांतिक ज्ञान चाहिए जिससे रोजमर्रा के कार्य में वित्तीय प्रतिवेदनों का लाभ मिल सके

पहले पेपर में एकाउन्टेस्ट के कार्य के विभिन्न मुद्दों की चर्चा है

1. पूंजी बजट की तैयारी

2. प्रस्तावित पूंजी के खर्चों की कल्पना

3. कार्यरत पूंजी की अंशकों का मूल्यांकन और कार्य रत पूंजी का प्रबन्ध

4. लान नियोजन और लान वैल्यूम मात्रा और लाभ के संबंधों का विश्लेषण

5. उच्च प्रबन्धकीय वित्तीय नीतियों और नियंत्रण

6. वित्तीय प्रतिवेदनों की तैयारी व विश्लेषण, और

7. उच्च प्रबन्धकों के सम्मुख वित्तीय आंकड़े प्रस्तुत करना

पेपर नं. दो के पाठ्यक्रम में एकाउन्टेन्ट के विशिष्ट कार्यों का समावेश जो वित्तीय नियोजन, लागत नियंत्रण, बजट और चर विश्लेषण के सम्बन्ध में रिपोर्टिंग के क्षेत्र के परफोरमेंस रिपोर्टिंग इम्प्लीमेंटल एनालाइसिस और टैक्टीकल करण निर्णय है। व्यवस्था नियोजन, संगठन एवं पद्धतियों आंका संसाधन और सम्पत्ती सूची व्यवस्था अ. लोचन, समक जाब नैट बर्क विश्लेषण, अनुसंधान संचालन और सानियर प्रोप्रामिस के क्षेत्र में इसमें निहित।

प्रबन्ध अभिलेखन पेपर 1

### 1. प्रबन्धकीय और अभिलेखन कार्य

मैनेजरियल एकाउन्टिंग--मैनेजरियल प्लानिंग कंट्रोल--उत्तरदायित्व पूर्ण अभिलेखन--नियंत्रण--प्रक्रिया--कंट्रोलरशिप पर नियंत्रण--एकाउन्टिंग विश्लेषण और विशिष्ट निर्णय।

### 2. कैपिटल बजट :

लोन रेज प्लानिंग--जोखिम और अनिश्चितता--काराधान का। कैपिटल एक्सपेंडीचर बजटिंग प्रोजेक्ट्स--कैपिटल बजटिंग एक्सपेंडीचर की तैयारी--विभागीय एनोकेशन--मशीनरी के लिए एप्रैमेट्स आफ रिक्वेस्ट--खर्च और उपभोग पर रिपोर्ट देना--कैपिटल एक्सपेंडीचर नियंत्रण की प्रक्रिया--नियंत्रण के लिए सामयिक प्रतिवेदन।

3. एप्रैमेट्स आफ कैपिटल एक्सपेंडीचर प्रोजेक्ट्स--कैपिटल एक्सपेंडीचर प्रोजेक्ट्स के मूल्यांकन में लाभात्मकता का विवरण--भागात्मक रूप से प्रस्ताव और छूट--प्रस्तावों का मूल्यांकन--प्रोजेक्ट प्रोफिट और लॉस प्रतिवेदन--पूँजी की वापसी--टाइम एडजस्टेड मेथड्स--डिस्काउन्टिड कैश फ्लो--वापसी की आन्तरिक दर--वर्तमान मूल्य विवरण का निर्धारण पे वेल मेथड।

4. बकिंग कैपिटल : बकिंग कैपिटल की अवधारणा--बकिंग कैपिटल की आवश्यकताओं का विश्लेषण और अकालन--अल्पकालीन जरूरतों के धन संचय के लिए साधन--आन्तरिक वित्त वनःव बाहरी वित्त-क्रेडिट नीतियों और संग्रह अवस्थाएँ--सामान सूची नियंत्रण।

5. प्रॉफिट प्लानिंग फाफ्ट बाल्युम--प्रॉफिट अनेलेसिस : फिक्स्ड और चर लागत--द कस्टीभूटरी मार्जिन--ब्रेक इवन विश्लेषण--कास्ट बाल्युम प्रॉफिट अनेलेसिस का प्रयोग--फिक्स्ड कास्ट्स की परिवर्तनीयता--परिवर्तनीय लागतें--सैल्य बाल्युम में प्रोडक्ट मिक्स--बहन/छूट में बदलाव--मूल्य निर्धारण नीतियाँ--नियोजन और नियंत्रण के लिए विश्लेषण--अल्पताएँ और सीमाएँ।

6. उच्च प्रबन्धकीय वित्तीय नीतियों और नियंत्रण : वित्तीय प्रबन्ध--लाभांश नीति--प्लानेट ऑफ अन्तिम--संस्थागत वित्त निर्धारण--टैक्स और डेप्रेशिएशन कर्न्याइजेशन--कर नियोजन और कर प्रबन्ध--बोनस शेयर--राईट्स इश्यूज--अन्डर और ओवर केपिटलाइजेशन।

7. वित्तीय प्रतिवेदनों का विश्लेषण व तैयारी : प्रोजेक्टिड प्रॉफिट और लॉस और कैश फ्लो स्टेटमेंट्स--फन्ड्स के प्रयोग और साधन का प्रतिवेदन--एकाउन्ट्स के प्राप्तित प्रतिवेदनों का विश्लेषण व व्याख्या अनुपात विश्लेषण--इन्टरफर्म कम्पैरिजन--प्रबन्धकीय विश्लेषण के लिए प्रकाशित फीचर्स के प्रयोग में सीमाएँ--भारजर्स और एमलगेमेशन।

8. उच्च प्रबन्धकीय नियंत्रण के लिए वित्तीय आकड़े प्रस्तुत करना : प्रबन्ध सूचना व्यवस्था--अच्छी रिपोर्टिंग व्यवस्था के गुण--प्रभावकारी रिपोर्टिंग के लिए विवरण--रिपोर्ट्स का वर्गीकरण प्रबन्ध के लिए वित्तीय प्रतिवेदन--ग्राफ और चार्ट--कैपिटल एक्सपेंडीचर प्रोजेक्ट्स का मूल्यांकन--विशेष निर्णयों के लिए रिपोर्ट।

प्रबन्ध अभिलेखन--पेपर 2

### 1. बजटरी कंट्रोल--आपरेशंस :

बजटरी आरेखनाइजेशन--बजटरी इम्प्लेमेशन--बजट और स्टैंडर्ड कॉस्ट बजट समस्त व्यापार योजना के रूप में--विक्रय बजट--प्रत्यक्ष मैटी-

रियल्स बजट--अस बजट--मैथ्यूकेयरिंग ओवरहैड बजट--समान सूची बजट--कास्ट ऑफ गुड्स सोल्ड बजट सैलिंग और एडमिनिस्ट्रेटिव एक्सपेंसिस बजट--मास्टर बजट।

### 2. चर विश्लेषण द्वारा लागत नियंत्रण :

स्थिर और नभनीय बजट--नभनीय बजट का विकास--लागत व्यवहार अध्ययन--नभनीय बजट की तैयारी--स्थिर और चर परिवर्तनीय लागतें--मैटीरियल्स और लेबर--विभागीय नभनीय बजट--प्राइमरी एनोकेशन ऑफ मरिच डिपॉजिटेड कास्ट--डिपॉजिटेड ओवर हेड रिकवरी रेट्स--मेवा विभागों की लागत पर नियंत्रण--चर विश्लेषण--लागत नियंत्रण के लिए विश्लेषण--बाल्युम वैरीएन्स--नभनीय बजटों की सीमाएँ स्तरीय लागत व्यवस्था--मैटींग स्टैंडर्ड--मैटीरियल स्टैंडर्ड--मैटीरियल प्राइम और क्वांटिटि वैरीएन्स--लेबर रेट स्टैंडर्ड लेबर टाइम या एफीसिएन्सी स्टैंडर्ड्स--सामान्य अमता और स्तरीय उत्पादन लागत--ओवरहैड्स का वैरीएन्स विश्लेषण--बाल्युम वैरीएन्स और उत्तरदायित्व।

जिसे कि वे कार्य करते हैं। इस विषय में, नियोजन, संगठन, लक्ष्य प्राप्ति, नियंत्रण में प्रबन्धकीय कार्यों की प्रकृति और अवधारणाएँ व्यापक रूप से सम्मिलित हैं। पेपर का वर्ग ए प्रकृति में आवश्यक रूप से वर्णनशील है और परीक्षार्थियों को औद्योगिक उद्यमों की कार्यात्मक गतिविधियों की जानकारी होना आवश्यक है।

वर्ग बी में संगठनात्मक ढांचे का एक विश्लेषण अध्ययन देना है और इसमें वे तकनीकें निहित हैं जो कि परीक्षार्थियों के लिए एक संगठनात्मक ढांचे से निर्माण की प्रक्रिया विधियों और निष्ठात की जानकारी होने के लिए आवश्यक हैं। यद्यपि प्रबन्ध एकाउन्टेन्टों को संगठनात्मक परिवर्तनों की समस्याओं से पृष्ठता नहीं पड़ता फिर भी उनको संगठन की तकनीकों की जानकारी होनी चाहिए, जिसे कि वे उनके कार्यों को प्रभावित करने वाली संगठनात्मक समस्याओं पर बहस में प्रभावी रूप से सहभागी होने की, स्थिति में हो सकेंगे।

प्रबन्ध और संगठनात्मक ढांचा :

वर्ग-ए

प्रबन्ध की अवधारणा--प्रबन्ध की प्रक्रिया नियोजन, संगठन, लक्ष्य प्राप्ति और नियंत्रण प्रबन्ध के कार्यात्मक क्षेत्र : वित्त, उत्पादन, क्रमिक, मार्केटिंग, क्रय और दूसरे स्टफ कार्य--एक प्रतीकात्मक औद्योगिक उद्यम में कार्यात्मक क्षेत्रों का विस्तृत अध्ययन :

(ए) वित्त : प्रबन्ध के कार्यात्मक क्षेत्रों में रूप कम्पनी वित्त की प्रकृति--वित्त विभाग का संगठन--विभाग के कार्य : अभिलेखन, अक्रेक्षण और लागत नियंत्रण व्यवस्थाएँ--विभाग का प्रशासन।

(बी) उत्पादन :

1. प्लान्ट स्थिति--स्थिति निर्धारण तत्त्व प्रदर्शन।

2. प्रतीकात्मक निर्माण प्रक्रियाएँ और मशीन संचालन।

3. उत्पादन यूनिट कार्य--उत्पादन नियोजन और अभिलेखन निर्माण प्रक्रियाएँ--उत्पादन नियंत्रण और गुण नियंत्रण--कार्य का सरलीकरण और उत्पादकता--समय और गति अध्ययन--सामान सूची नियंत्रण--क्रय, संग्रह, डिस्पैच करना--प्रोडक्शन इकीनियरिंग--मैटीरियल्स हैंडलिंग और प्लान्ट मैन्टेनेन्स।

(सी) क्रमिक : 1. एक प्रतीकात्मक निर्माण यूनिट का संगठनात्मक ढांचा। 1. क्रमिक विभाग के कार्य--क्रमिक चुनाव, इन्डक्शन और प्रशिक्षण--वैनेमैन्ट--म्यानाल्स, पब्लिसि और अवकाश ग्रहण--वेतन और वेग प्रशासन--एम्प्लॉई वेलफेयर और रीक्रीएशन--सैटेलाइट महायक--सुरक्षा एक प्रतीकात्मक औद्योगिक उद्यम के संगठनात्मक ढांचे में क्रमिक विभाग का स्थान।

(डी) मार्केटिंग : मार्केटिंग विभाग के कार्य-विक्रय, एडवर-टाइजिंग, मार्केटिंग रिसर्च, प्रचार, सेल्स फोर्स, सांख्यिकी, बंटवारा, परिवहन, मूल्य नीति, पूर्वानुमान और मार्केट विश्लेषण ।

(ई) दूसरे कार्य : खरीदना, वेध, ट्रेड चिह्न-मन्त्रिणीय, आर्थिक, कार्यात्मक सांख्यिकी संगठन और विज्ञान सं. प्रो. और एम. डी.

वर्ग-“बी”

एक व्यापार उद्यम का आन्तरिक संगठन की प्रकृति--संगठन का भिन्नता सामूहिक कार्यों का प्रतीकात्मक पैटर्न--लाइन, स्टॉफ और लैटरल सम्बन्ध--एथोरेटी और स्पान ऑफ एथोरेटी और प्रबन्धकीय नियंत्रण ।

अधिकार और नियंत्रण के स्तरों के संदर्भ में एक समष्टि के रूप में संगठनात्मक ढांचे की कुशलता का अध्ययन--पुनर्संगठन और विकेन्द्रीकरण की समस्याएं संगठन आर्ट--वर्क फोर्स आर्ट--आरगेनाइजेशन पैन्थऑलस आर्थिक और प्रबन्ध नीतियों--पेपर 2 ।

लक्ष्य और क्षेत्र :

पेपर का लक्ष्य प्रशासकीय की सरकार की औद्योगिक और आर्थिक नीतियों और प्रबन्ध की विविध तकनीकों की जानकारी का परीक्षण करना है जिनके अन्तर्गत व्यक्तिगत फर्म कार्य करते हैं । इसलिए प्रशासकीय की सरकारी आर्थिक नीतियों और प्रबन्ध नीतियों और व्यवहारों पर उनका प्रयोग के क्षेत्र में प्रवाहों का अध्ययन करना चाहिए ।

पेपर का वर्ग ए, उद्योग के सरकार अधिनियम के विशेष संदर्भ में पंचवर्षीय आर्थिक योजनाओं के संदर्भ में भारत में औद्योगिक विकास के एक अध्ययन का विस्तृत रूप से अध्ययन करना है । आर्थिक विकास का अध्ययन उसके विकास में नहीं बल्कि व्यापारियों के दृष्टिकोण से लिया जाना चाहिए । इसलिए प्रबन्ध के दृष्टिकोण से औद्योगिक विकास के प्रवाहों और उनके अपूर्ण व्याख्याओं पर जोर दिया जाना है ।

वर्ग बी कुछ सामयिक मुद्दों की एक परीक्षा के लिए ओर देता है जिसकी जानकारी प्रबन्ध अभिलेखन (एकाउन्टेन्ट) को होनी आवश्यक है । पाठ्यक्रम में निर्दिष्ट अध्ययन के क्षेत्र, इस वर्ग के अन्तर्गत दूसरे देशों में समकालीन व्यवहारों में शामिल किए जाएंगे इसलिए परीक्षार्थी को मुद्दों पर सामयिक विवेचन पर आउट-टूट होना चाहिए और भारतीय बाजारों के मौखिक आधारणाओं के प्रयोग के परीक्षण के लिए तैयार होना चाहिए जैसे कि वर्ग ए के अन्तर्गत अध्ययन किया गया है ।

आर्थिक और प्रबन्ध नीतियां

वर्ग ए

आर्थिक नीति : पंचवर्षीय योजना और औद्योगिक विकास--दिये गये समय के दौरान विशिष्ट उद्योगों के विकास के एक विचार रखने के दृष्टिकोण के साथ औद्योगिक विकास के योजना आयोग के कार्यक्रम का अध्ययन--उद्योग के सरकारी अधिनियम विशेष संदर्भ के साथ :

- (1) उद्योगों की स्थिति ।
- (2) औद्योगिक
- (3) औद्योगिक सम्बन्ध ( वर्ग ---- ) डिस्ट्रिब्यूटस, संयुक्त परिवर्ध आदि )
- (4) सीमा शुल्क रोक ( सीमा शुल्क आयोग जांच )
- (5) विदेश विनियम नियंत्रण
- (6) निर्यात उत्पन्न--सरकारी प्रोत्साहन
- (7) कम्पनी विधायिका
- (8) आयात निर्यात नीति--व्यापार समझौते कोमन काउन्ट्रिज
- (9) पूंजी मुद्दों पर नियंत्रण
- (10) व्यापार कर-दान नीति

वर्ग बी

प्रबन्ध नीतियां और व्यवहार

1. विस्तीर्ण :--

केन्द्रीय सरकार बजट निर्माण

पूँजी बाजार दशाओं

बाजार पर सुरक्षा रखना--सामयिक व्यवहार

भारत में वित्त के साधन--भारत में विभिन्न प्रकार के वित्तीय संस्थाओं की अध्ययन जैसे कि व्यवसायिक बैंक, अर्द्ध-वित्तीय संस्थाएँ, अन्तर्राष्ट्रीय वित्तीय एजेंसियों, स्टॉक मार्केट जिन पर कम्पनी का कानून प्रशासन--कम्पनी प्रशासन के वित्तीय पहलुओं से सम्बन्धित मामलों पर इसका अव है :--

विदेशी पूँजी की गति में बदलाव--विदेश सहयोग से प्रकृति--सरकारी अधिनियम नई कम्पनियों का प्रवर्तन--पूँजी तथा विशेष संदर्भ के साथ बदलाव (कार्यशील और दीर्घ) और सुरक्षाओं के वर्ग ।

2. प्रबन्धकीय :--सामयिक प्रबन्धकीय तकनीकों और व्यवहार :

वित्त और लागत प्रशासन के क्षेत्रों में उनके प्रबन्धकीय महत्व पर जोर देने के दृष्टिकोण के साथ नयी तकनीकों और व्यवहारों का एक अध्ययन एक चुनी हुई कुछ बड़ी इण्डस्ट्रीयों से सम्बन्धित कम्पनियों की वार्षिक रिपोर्टों और कार्यात्मक प्रतिवेदनों का विश्लेषण ( उपयोगिता और औद्योगिक सामान दोनों ) नीति विवेक्षण तत्त्वों के विशेष संदर्भ के साथ :

- (1) पूँजी ढाँचा
- (2) वापसी की दर
- (3) लाभांश नीति
- (4) कमाने की शक्ति
- (5) वित्त की सिद्धांत ( परो बैंक )
- (6) अंतिम पर शेयर बनाम बाजार मूल्य इन्टर फर्म और इस्टीमेट फर्म बुलवाएं ।

इन्फ्लेशन और डिप्रेशन एकाउन्टिंग डिस्ट्रीब्यूशन लाँगवॉ के नियंत्रण की संकल्पना का उपयोग । सार्वजनिक उद्यमों और सामयिक व्यवहारों में अभिलेखनात्मकता की अवधारणा मशीन द्वारा आंकड़ा संसाधना ।

(2) फ्लट दिग्दर्शन, 1984 से या उनके बाद होने वाले प्रबन्ध एकाउन्टेन्सी परीक्षाओं परिस्थितियों से निम्न दो मनुष्यों में दिये गये विषयों में से प्रश्न पूछे जायेंगे ।

वर्ग 1 पेपर 1 मैनेजमेन्ट एकाउन्टिंग और सामान्य मैनेजमेन्ट

पेपर 2 वित्तीय मैनेजमेन्ट

वर्ग 2 पेपर 3 आर्थिक पर्यावरण और सामान्य प्रबन्ध

पेपर 4 व्यवस्था प्रबन्ध

समूह--1

पेपर 1 और 2--लक्ष्य और क्षेत्र

आज एकाउन्टेन्ट को मैनेजरी ट्रान्ज़ेक्शन विश्लेषण और रिकॉर्डिंग के मूल कार्य से अलग, अपनी विशिष्ट गुणों और नियोजन, नियंत्रण और नीति निर्माण में प्रबन्ध निर्धारण के प्रशिक्षण, का इस्तेमाल करने चाहिए । पेपर एक और दो का मुख्य उद्देश्य विद्यार्थी को कपडों के प्रवाह में तकनीकी और विश्लेषणात्मक गुणों और प्रबन्धकीय नीति निर्माण और उनके व्यवहारिक पहलुओं विशेष पर जोर देना है ।

प्रबन्धकीय नीति निर्माण और नियन्त्रण में उपलब्ध कई विकल्पों एक निश्चित कार्य क्षेत्र को चुनाव के सम्बन्ध में अन्तिम छूट नहीं होगी। इसलिए प्रत्याशियों को प्रत्येक विकल्प के आवश्यक गुणों की जानकारी होना आवश्यक है।

एक प्रत्यासी को अनोपयोगी मामलों से उपयोगी मामलों को अलग करना अना चाहिए। यह परीक्षा प्रत्याशियों की कम्यूटेशनल और ऐरीथमेटिकल क्षमता का परीक्षण नहीं करेगी। अगर प्रबन्ध के रिपोर्टिंग की मूलव्यवस्थाएँ स्पष्ट की गई हैं तो छोटी ऐरीथमेटिकल इक्वेशन्स छोड़ी जा सकती हैं।

पेपर (1) प्रबन्ध अभिलेखन और नीति निर्माण :

नं. 1 प्रबन्ध और अभिलेखन कार्य :

प्रबन्धकीय अभिलेखन--प्रबन्धकीय नियोजन और नियन्त्रण--उत्तर-दायित्व अभिलेखन--नियन्त्रण प्रक्रिया, अभिलेखन विश्लेषण और विशेष निर्णय।

नं. 2 लाभ नियोजन--कास्ट बाल्यूम--लाभ विश्लेषण :

स्थिर और परिवर्तनशील लागतें--प्रेकईविज विश्लेषण कास्ट बाल्यूम प्रॉफिट विश्लेषण का उपयोग--स्थिर लागतों को परिवर्तनशीलता--परिवर्तनशील लागतों में बदलाव--मूल्य निर्धारण नीतियाँ--नियोजन और नियन्त्रण के लिए विश्लेषण--गुण और सीमाएँ।

नं. 3 इन्कीमेंटल विश्लेषण--टेक्नीकल निर्णय :

माजिनल कास्ट--विभिन्न लागत--उपयोगी लागत--इन्कीमेंटल लागत--इन्कीमेंटल विश्लेषण--अवसर लागत--उत्पादन विश्लेषण और विशेष निर्णय--मूल्य निर्धारण निर्णय--पैमाने की अर्थव्यवस्था--उप-रोक्त क्षमता का कार्यान्वयन बनाना और खरीदने सम्बन्धी निर्णय--अस्थायी प्लान्ट कामवन्धी।

नं. 4 बजटरी नियन्त्रण--कार्य :

बजटरी संगठन--बजटरी प्रतिस्थापन--बजट और स्टेण्डर्ड कास्ट--सेल्स बजट सेल्स पूर्वानुमान--उत्पादन बजट प्रत्यक्ष श्रम बजट--मैन्यू-फैक्चरिंग ओवर हैड बजट--सम्पत्ति सूची बजट--विक्रय और प्रशासन खर्च सम्बन्धी बजट--नमनीय बजट का विकास--लागत व्यवहार अध्य-यन--नमनीय बजट की तैयारी स्थिर और परिवर्तनशील लागतें--विभागीय नमनीय बजट लागतों का प्राथमिक प्रतिस्थापन सेवा विभागों की लागतों का नियन्त्रण, जोंग पर आधारित बजट निर्माण।

नं. 5 चर विश्लेषण द्वारा लागत नियन्त्रण :

चर विश्लेषण--लागत नियन्त्रण के लिए विश्लेषण नमनीय बजट की सीमाएँ--स्टेण्डर्ड लागत व्यवस्था सेटिंग--स्टेण्डर्ड--मैटीरियल स्टेण्डर्ड मैटीरियल प्राईस और भावात्मक चर शुभ वर स्टेण्डर्ड--श्रम सम्बद्ध क्षमता स्टेण्डर्ड--ओवरहेड स्टेण्डर्ड--सामान्य क्षमता और स्टेण्डर्ड उत्पा-दन लागत--ओवरहेड का चर विश्लेषण--बाल्यूम चर और उत्तर-दायित्व।

6. परफोरेन्स रिपोर्टिंग :

रिपोर्टों के प्रकार--रिपोर्टिंग पीरियड्स--रिपोर्टिंग का स्तर--उच्च प्रबन्ध से रिपोर्टिंग--बदलाव का सिद्धान्त--भौतिक यूनिटों में रिपोर्ट्स--परफोरेन्स रिपोर्टिंग और लागत नियन्त्रणक्षमता की सीमाएँ।

7. प्रबन्ध नियंत्रण व्यवस्थाएँ :

रणनीतिक नियोजन और कार्यात्मक नियंत्रण उत्तरदायित्व अभि-लेखन--विकेन्द्रीकृत द्वितीय नियंत्रण--स्थान्तरण मूल्य--केन्द्रीकृत नियंत्रण और बजटरी व्यवस्थाएँ--परफोरेन्स का मूल्यांकन--परफोरेन्स बजट निर्माण--केन्द्र नियोजित अर्थव्यवस्था में उद्यमों का नियंत्रण।

8. द्वितीय मांडल्य :

सम्भाव्यता और अनिश्चितता का विश्लेषण--नीति निर्माण में अनुमान संसाधनों के तत्व--सीनीयर कार्यक्रम और माईमुलेशन--मोन्टो कार्पो तकनीक--उत्पाद अभिसूचियों और मार्केटिंग योजनाएँ--कम्प्यूटर्स और नीति निर्माण।

पेपर 2--वित्तीय प्रबन्ध :

1. पूर्वानुमान लगाना और योजना निर्माण नकद पूर्वानुमान--प्रोजेक्टिड लाभ और हानि एकाउन्ट--और बैलेन्स शीट फंड क्लो पूर्वानुमान।

2. प्रकाशित प्रतिवेदनों का विश्लेषण और व्याख्या अनुपात विश्ले-षण द्वारा इन्टर-कर्म/इन्टर-कर्म तुलनाएँ--फंड क्लो विश्लेषण--ट्रेन्ड विश्लेषण--ई. पी. एस.--ओवर ट्रेडिंग--ओवर और अन्डर केन्द्रीय-करण और शेयर बाजार मूल्यों पर उनका प्रभाव--वित्तीय हैल्थ का विश्ले-षण--वित्तीय कमजोरी, इसके लक्षण और इलाज।

3. कैपिटल स्ट्रक्चरिंग और रेजिंग प्लान टर्म फण्ड्स इश्यू और टाईनिंग आफ इक्विटी शेयर पूंजी--नये शेयर होल्डरों और पुराने शेयर होल्डरों के बीच में अधिकारों का समझौता--अन्डर राइटिंग प्रवस्थाएँ और नये प्रकाशनों का प्रबन्ध--स्टॉक विनिमय पर शेयरों की लिस्ट निर्माण--इश्यू आफ राईट शेयर दीर्घ कालीन लोन्स राइटिंग-वित्तीय संस्थाओं की आवश्यकताएँ--अन्डर टैकिंग की वित्तीय नीति पर संस्थानों का प्रभाव-कनवर्शन आफ मोन्स इन्टू इक्विटी।

4. बँकिंग कैपिटल :

बँकिंग कैपिटल की संकल्पना--बँकिंग कैपिटल आवश्यकताओं का विश्लेषण और आकलन--अल्पकालीन आवश्यकताओं के वित्त संग्रह के साधन--आन्तरिक वित्त संग्रह बनाम बाहरी वित्त संग्रह--फेडिट नीतियाँ और संग्रह व्यवस्थाएँ--समान सूची नियंत्रण-नकदी प्रबन्ध।

5. कैपिटल बजट :

कैपिटल एक्सपेंडिचर्स प्रपोजल्स का मूल्य निर्धारण--कैपिटल एक्सपेंडिचर्स सुझावों के मूल्यांकन में लाभान्विता का विवरण--मुसाब का मूल्यांकन करना, पूर्जा की वारसी-टाईस एडजेस्टिड मैथड--डिस्कॉउन्टिड कैश फ्लो--घापसी की आन्तरिक दर पै-वर्क मैथड--सामाजिक लागत लाभ विश्लेषण।

6. प्लानिंग रेज प्लानिंग जोखिम और अनिश्चितता काराधान का प्रभाव--कैपिटल एक्सपेंडिचर वजिटिंग प्रोजेज--कैपिटल एक्सपेंडिचर बजटों की तैयारी--डिपार्टमेंटल एन्कोरेशन, खर्चों और उन्नति पर रिपोर्ट निर्माण--कैपिटल एक्सपेंडिचर नियंत्रण की प्रक्रिया पी.ई.आर.टी. और सी. पी.एम. नियंत्रण के लिए सामयिक प्रतिवेदन।

7. इन्टरनल फाईनेन्सिंग :

लाभान्वी नीति--टैक्स और डेप्रेसिशन-कंसीडरेशन मैनेजमेंट आफ रिजर्व इस्केशन काउटिंग और इसका प्रभाव।

8. लागत प्रबन्ध :

लागत प्रावधान का निर्धारण करना--जोखिम--घापसी सम्भावना--शेयर बाजार मूल्यों का विश्लेषण--डोई-जोन्स मिथान्त-फार्मुला प्लान्स ई. पी.एस. द्वारा बाजारमूल्यों की सूक्ष्मप्राप्ति--सुरक्षा उपायों का चुनाव।

समूह-2

पेपर-3 आर्थिक पर्यावरण और सामाज्य प्रबन्ध लक्ष्य और क्षेत्र :

एक व्यापारिक संस्थान अनिवार्य रूप से देश की संपूर्ण सामाजिक अर्थव्यवस्था के दायरे में कार्य करना है--एक प्रबन्ध एक उन्टेस्ट को आर्थिक परिस्थितियों में महत्वपूर्ण विधानों को समझना और पहचानना चाहिए जिससे वह व्यापारिक संस्थान पर होने वाले प्रभाव का आकलन कर सके।

इस पेपर का प्रयास ऐसे रुझानों के प्रति जागरूकता विकसित करने है।

किताबी ज्ञान पर इतना जोर नहीं है जितना प्रत्याशी की प्रस्तुत आर्थिक परिस्थितियों की कठिनाइयों को समझने की क्षमता पर है तथा सम्पूर्ण दृष्टिकोणों और वर्तमान विकल्पों में निहित समस्याओं में विवेचन की क्षमता पर इस दृष्टिकोण से हम पेपर में शोर्ट केस समस्याएँ और थ्योरी टाइट प्रश्न प्रश्न होंगे।

आर्थिक पर्यावरण और सरकारी नीतियों और अधिनियमों और प्रबन्ध नीतियों पर प्रभाव निम्नांकित के विवेक संदर्भ में :

नियोजित औद्योगिक विकास के संदर्भ में सरकार की आर्थिक नीतियाँ—लाईसेंसिंग और औद्योगिक विकास तथा अधिनियमों का कार्यान्वयन।

उद्योग का स्थान, औद्योगिक के विकेन्द्रीकरण की नीति।

औद्योगिक संवर्धन, ट्रेड यूनियन का कार्य वर्ग बोर्ड, लेबर डिग्रेड, संयुक्त परिषद और प्रबन्ध व्यवस्था में श्रमिकों का सहयोग।

मूल्य नियंत्रण, औद्योगिक विकास पर प्रभाव और सीमाशुल्क आयोग का कार्य, औद्योगिक विकास पर एम.आर.टी.पी., अधिनियम का प्रभाव निर्णय संवेदन, विदेश व्यापार की नीति, व्यापार पर कम्पनी कानून का प्रभाव, विदेशी व्यापार उद्यमों के नियम।

मोनेटरी पोलिसी—यूनियन बजट, कैंपीटल माकिट कडीशन, कराधान और फिस्कल नीतियाँ।

सार्वजनिक क्षेत्र उद्यमों का कार्य, सार्वजनिक क्षेत्र उद्यमों के प्रबन्ध में स्थान।

मुद्रा स्थिति और उसका व्यापार पर असर।

पेपर—4 व्यवस्था प्रबन्ध :

लक्ष्य और क्षेत्र :—

मैनेजमेंट एकाउन्टेन्सी का सिस्टम एनालिसिस एवं डाटा प्रोसेसिंग से बहुत निकट संबन्ध है इस पेपर का मुख्य उद्देश्य यह है कि प्रत्याशी को इस क्षेत्र में इस कोशल से युक्त करना है।

ए. सिस्टम—परिभाषा—प्रकार एवं विशेषताएँ, सिस्टम एप्रोच, लाभ एवं सीमाएँ—टोटल सिस्टम—मध्य सिस्टम एवं इंटर फेम का सिन्थैसिस—सिस्टम डबलपमेंट एवं इम्प्लायमेंटेशन।

बी. एम.आई.एम. : स्ट्रक्चर, फिजीकल, फंक्शनल थी टायर प्लानिंग तथा कंट्रोल सिन्थैटिसाइज्ड स्ट्रक्चर—आर्गनाइजेशन एवं मैनेजमेंट जो इन्फार्मेशन सिस्टम से संबन्धित है। इन्फेशन सिस्टम सपोर्ट फोरकास्टिंग/प्लानिंग/कंट्रोल तथा डिमिशन मेकिंग के लिये—एकाउन्टिंग तथा आर्गेटिंग सिस्टम का डबलपमेंट।

सी. फंक्शनल एरियाज के लिये इन्फार्मेशन सिस्टम : अपरेशन तथा प्रोडक्शन मैनेजमेंट के लिये इन्फार्मेशन सिस्टम—प्रोजेक्ट मैनेजमेंट के लिये इन्फार्मेशन सिस्टम—पर्वेजिंग इन्फार्मेशन सिस्टम—परमनल इन्फार्मेशन सिस्टम—मार्केटिंग इन्फार्मेशन सिस्टम।

डी. डाटा प्रोसेसिंग :

कम्प्यूटर, हार्डवेयर एवं सॉफ्ट वेयर—डाटा बेस कान्सेप्ट तथा मैनेजमेंट सिस्टम—बैच प्रोसेसिंग—आन बाइन एण्ड रिगल टाईम सिस्टम विभिन्न फंक्शनल एरियाज में उपयोग जैसे सेल्ज प्रोडक्शन आदि साईको प्रोसेसिंग एवं मिनी कम्प्यूटर्स।

ई. सिस्टम एनालिसिस :

सिस्टम एनालिसिस थ्योरी—ग्राम सिस्टम डिजाइन तथा फीजी-बिस्टीओ स्टडीज—सिस्टम प्लान—सिस्टम एनालिसिस तथा डिजाइन—

टेक्नीक और टूल—फर्मि डिजाइन साउण्ड सिस्टम डिजाइन के लिये गार्ड लाइन्स तथा डाक्यूमेंटेशन—सिस्टम मैनुअल—सिस्टम इम्प्लीमेंटेशन तथा परियाडिक इवैलुएशन—स्टेडिस्टाइज्ड सिस्टम एनालिसिस।

एफ. वर्क स्टडी वर्क :

वर्क स्टडी की टेक्नीक तथा मैजमेंट—आर्गनाइजेशन एवं मैथड स्टडी।

5. मैनेजमेंट एकाउन्टिंग परीक्षा पास करने की अपेक्षाएँ :

1. मैनेजमेंट एकाउन्टेन्सी परीक्षार्थी साधारण रूप से पास घोषित किया जायेगा यदि वह दोनों से सुपों में साथ साथ या एक ग्रुप में एक परीक्षा में तथा शेष ग्रुप में दूसरी किसी परीक्षा में पास होता है। जिसमें एक सिटिंग में ग्रुप के प्रत्येक पेपर में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक तथा उस ग्रुप के दोनों पेपरों में कुल अंकों का 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करें।

बशर्ते कमेटी अपने निर्णय के अनुरूप न्यूनतम पास मार्क एक या अधिक पेपरों में 3 मार्क तक घटा दे और कुल में 5 मार्क तक घटा दे।

2. कमेटी अपनी इच्छानुसार परीक्षा में प्रत्याशी के मूल्यांकन हेतु 7 प्वाइंट का स्केल ग्रेडिंग के लिये मान ले और उस दशा में (ओ.) (आउटरटैकिंग), ए.बी.सी. डी.ई.एफ. (बैरी पुअर) 'सब पैराग्राफ (1) में कुछ भी लिखित होने पर किसी ग्रुप में पासिंग के लिये न्यूनतम सी. ग्रेड प्वाइंट ग्रुप के सम्पूर्ण पेपरों में बी. ग्रेड प्वाइंट एवरेज होगा ग्रेड प्वाइंट एवरेज निम्नांकित आधार पर आकलित किया जायेगा और ओ.=6, ए.=5, बी.=4, सी.=3, डी.=2 ई.=1, एफ.=0 (जीरो) बशर्ते ग्रेड प्वाइंट एवरेज दशमवर्ग में आता है .5 का फ्लोअन 1 माना जायेगा।

3. सब-पैराग्राफ (1) में कुछ भी अंकित होने पर एक प्रत्याशी जो ग्रुप 1 मैनेजमेंट एकाउन्टेन्सी परीक्षा पैराग्राफ 4 के सब-पैराग्राफ (1) के अधीन जो 1 दिसम्बर, 1984 से पूर्ण होती, में पास हो गया है वह 1 दिसम्बर 1984 को या उससे पूर्व होने वाली पैराग्राफ 4 के सब-पैराग्राफ (1) के अधीन होने वाली परीक्षा में ग्रुप 1 मैनेजमेंट एकाउन्टेन्सी परीक्षा में बैठने से छूट जाएगा और यदि उसने शेष ग्रुप 2 के प्रत्येक पेपर में 40 प्रतिशत न्यूनतम तथा उस ग्रुप में समस्त पेपरों में 50 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हैं तो उसे पास माना जाएगा।

1 अप्रैल 1983 से पूर्व सम्पन्न पैराग्राफ 4 के सब-पैराग्राफ 1 के अधीन मैनेजमेंट एकाउन्टेन्सी परीक्षा के ग्रुप 2 में पास हो गया है व उसे पेपर 3—इकोनामिक एन्वायरनमेंट एंड जनरल मैनेजमेंट मैनेजमेंट एकाउन्टेन्सी परीक्षा में बैठने से छूट मिलेगी जो एक अप्रैल, 1983 को या उसके बाद पैराग्राफ दो के सब-पैराग्राफ 2 के अधीन होगी और उसे पास घोषित किया जाएगा यदि उसके प्रकार सिस्टम मैनेजमेंट में ग्रुप 1 के शेष पेपर में और प्रत्येक पेपर में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक और उसी ग्रुप के समस्त पेपरों में कुल अंक और उसी ग्रुप के समस्त पेपरों में कुल अंकों के 50 प्रतिशत अंक प्राप्त होंगे।

6. परीक्षा का अंशालन

1. परीक्षा ऐसी अवधि के पश्चात् ऐसे प्रकार के समय एवं स्थान होगा जैसा कोसिल निर्देश देगी।

2. परीक्षा के विधि, स्थान एवं अन्य विवरण भारत के गजट में प्रकाशित होंगे।

7. परीक्षा में प्रवेश की प्रार्थना:

परीक्षा में प्रवेश के लिए प्रार्थना स्वीकृत पत्रक स्वीकृत पत्रक में होगी जिसकी प्रति सचिव से प्राप्त की जा सकती है साथ में निर्धारित शुल्क कोसिल में उसके लिये निर्देश के अनुसार पहुँच जाय।



## 8. शुल्क वापसी :

1. परीक्षा में प्रवेश पाने वाले प्रत्याशी को सब पैराग्राफ (2) में विवेच्य गये प्रावधान के अलावा वापस न होगी।

2. जब प्रत्याशी कौमिल को अगली परीक्षा के लिए शुल्क सुरक्षित करने का आवेदन हम आधार पर देता है कि अपरिहार्य कारणों से वह परीक्षा में नहीं बैठ पाया कौमिल अनुगामी परीक्षा के लिए शुल्क सुरक्षित कर सकती है। परीक्षा की अंतिम तिथि से पन्द्रह दिन पश्चात् प्राप्त ऐसे आवेदन पर विचार न होगा।

## 9. परिणाम घोषणा :

1. समस्त प्रत्याशियों की सूचना भारत के बजट में प्रकाशित होगी।

2. परीक्षा (पार्ट I) पास करने वाले प्रत्याशी को उचित प्रारूप में प्रमाणपत्र दिया जायेगा।

3. प्रत्येक प्रत्याशी को उसके द्वारा प्रत्येक पेपर में प्राप्त अंकों की सूचना दी जाएगी।

4. यह सूचना कि प्रत्याशी द्वारा लिखित उत्तर किसी विशिष्ट पेपर में अथवा परीक्षा, (पार्ट I) के पेपर्स में जांचे और अंकित किये गये हैं या नहीं प्रत्याशी को दी जायेगी यदि वह परीक्षा फल की घोषणा के एक माह के अन्दर तीन रुपये शुल्क के समय आवेदन करेगा।

2. शुल्क केवल इस बात का होगा कि उसके उत्तर देखे गये और अंकित किये गये हैं या, नहीं पुनः उत्तर दिया जाय और अंकित करने के लिए नहीं होगा।

3. प्रत्याशी द्वारा प्रत्येक प्रश्न के पेपर के अनुसार में पाये अंकों की सूचना नहीं दी जायेगी।

(4) ऐसी जांच के पश्चात् यदि यह पाया गया कि किसी उत्तर/उत्तरों को जयामेंट अंकित नहीं किया गया है या अंकों के जोड़ गलती है तो पुरा शुल्क प्रत्याशी को वापस किया जायेगा।

10. अनुचित साधन प्रयोग करने वाले प्रत्याशियों के विरुद्ध कार्यवाही यदि प्रत्याशी ने परीक्षा पास करने के उद्देश्य से अनुचित साधनों का प्रयोग किया है तो कमेटी इन्कुआरी करेगी और काउन्सिल को रिपोर्ट देगी जो और कुछ आवश्यक जांच के पश्चात् उचित कार्यवाही करेगा।

प्रत्याशी के विरुद्ध कोई आवेदन जारी करने से पूर्ण उसे अपनी सफाई देने का अवसर जरूर मिलेगा।

## 11. परीक्षक :

कमेटी अपनी इच्छा अनुसार परीक्षक नियुक्त करेगा जो पेपर सैट करेगी और उत्तर पुस्तिकाएं जांचेगी।

## 12. परिणाम संशोधन :

यदि ये देखा गया किसी गलती, अनुचित साधन कोई अनुचित व्यवहार किसी भी प्रकार के अन्य मामले परिणाम पर असर पड़ा है जो कमेटी को यह अधिकार है कि वह सही स्थिति के अनुसार परिणाम में संशोधन करे और उचित घोषणा करें।

## 13. अग्रवर्गीक प्रशिक्षण (प्रबन्ध अभिलेखन पाठ्यक्रम--भाग 2)

1. एक सदस्य जिसने संगठन में 2 साल के समय तक प्रैक्टिकल ट्रेनिंग की है वह इसी शर्त पर कमेटी के द्वारा रिक्रैमेट किया जाएगा और जो उन दशाओं से संतुष्ट हो जो यहाँ बाव में बतायी गयी है उसे एक प्रमाण पत्र सही रूप में दिया गया है।

2. कमेटी संगठन की सेवाओं की निस्ट तैयार करेगी जिसमें प्रैक्टिकल ट्रेनिंग की पहचान की जा सके जो कि ऊपर बताई गयी है।

3. एक प्रत्याशी जो कि माथ के पैराग्राफ में बताये गये प्रमाणपत्र को पाने के योग्य होता चाहता है उसे लगभग 2 साल पहले एक प्रार्थना

पत्र के साथ 100 रुपये रजिस्ट्रेशन फीस जुड़ी होगी जो कि अन्य किसी हालत में वापस नहीं होगी इससे कि प्रार्थना पत्र किसी कारणों से स्वीकार न किया जाए।

## 14. डिजिटेशन

(1) एक प्रत्याशी कमेटी द्वारा मिनेशियल दो साल की प्रैक्टिकल ट्रेनिंग के बाद ट्रेनिंग की समाप्ति की तारीख से 9 माह के भीतर कमेटी द्वारा विवेच्य गये विषयों पर एक डिजिटेशन देगा।

कमेटी विविध केंद्रों में डिजिटेशन के जमा कराने के समय को तीन महीने से अधिक किसी हालत में नहीं बढ़ा सकती।

(2) डिजिटेशन 150 रु. फीस के साथ जमा कराया जायेगा जो कि वापस नहीं होगी।

(3) प्रत्याशी अंग्रेजी में टाईप की गयी/लिखी गई या छपी हुई डिजिटेशन की तीन कापियों उसकी ट्रेनिंग रिकार्ड्स के परिणामों के साथ जमा करेगा।

(4) प्रत्याशी एक प्रतिवेदन देगा उन साधनों के संबंध में जहाँ से उसने सूचनाएँ प्राप्त की है और किसी सीमान्त के उसने अपने और दूसरों के कार्य का सहारा लिया है और यह भी बताये की कौन सा हिस्सा या हिस्से उसके अपने मौलिक हैं।

(5) कमेटी डिजिटेशन के लिए फारवर्ड करके कि क्या डिजिटेशन उच्च स्तर पर तय्यार पाने के योग्य है जिससे इसे अपूर्व किया जा सके या उसको और सुधारा होने है और इसलिए इसे अस्वीकृत किया जाना है, आदि।

(6) अगर एक प्रत्याशी डिजिटेशन की ऊपर के पैराग्राफ (1) में बनाए गये समय में जमा करने के अन्दर असफल होता है या पैराग्राफ (1) के नीचे विवेच्य गये लाइनों में बताये गये बड़े हुए समय के अन्दर वह जमा नहीं करा पाता तो उसका प्रैक्टिकल ट्रेनिंग के लिए रजिस्ट्रेशन कौमिल हो जायेगा।

कमेटी रजिस्ट्रेशन का पुनः नवीकरण इसके डिजिटेशन पर कर सकती है जब 100 रु. के साथ प्रत्याशी एक प्रार्थना पत्र जो कि वापस नहीं होगा।

## 15. इंटरव्यू

प्रत्याशी को इंटरव्यू बोर्ड के सामने उपस्थित होना पड़ेगा जो कि इसी बीच में कमेटी द्वारा नियुक्त किया जाएगा।

## 16. भोट आफ सर्टिफिकेट

एक प्रत्याशी जिसने प्रैक्टिकल ट्रेनिंग समाप्त कर ली है जिसका की डिजिटेशन स्वीकार कर लिया गया है और जिसने प्रैक्टिकल ट्रेनिंग समाप्त कर ली है और जिसने इंटरव्यू में भी सफलता प्राप्त कर ली है एक उपयुक्त रूप में सर्टिफिकेट का अधिकारी होगा।

## 17. रिकार्ड आफ ट्रेनिंग

प्रत्याशी के प्रशिक्षण का पूरा रिकार्ड उसके द्वारा दिया जायेगा और उसकी एक कापी समय समय पर कमेटी के सामने जमा करता रहेगा।

## 18. एडवाइजरी बोर्ड

1. कमेटी एक एडवाइजरी बोर्ड की स्थापना करेगी जिसमें ज्यादा से ज्यादा 5 सदस्य होंगे जो कमेटी की पाठ्यक्रम परीक्षाओं का व्यावहारिक प्रशिक्षण की रिमर्च और दूसरे किसी भी प्रबन्ध एकाउन्टेंस से संबंधित मामलों या जैसे भी इसे दिया जायेगा मलाह देगी।

2. एडवाइजरी बोर्ड से सदस्यों को उनके तिसाब से टी ए और डी ए दिया जायेगा जैसा कि कौमिल बतायेगी।

## अभिसूची डी

भाग—1

पोस्ट ग्रेजुएट ट्रेनिंग इनकोपोरेट मैनेजमेंट

## 1. कोपोरेट मैनेजमेंट कोर्स

कोपोरेट मैनेजमेंट कोर्स एक सैद्धान्तिक ज्ञान और प्रशिक्षण का कोर्स होगा और जो इसके योग्यता प्राप्त कर लेंगे उन्हें उपयुक्त चीज प्रमाण-पत्र दिया जायेगा जैसा कि यहाँ नीचे बताया गया है और उनके नाम के बाद डी सी एम (आई सी ए) शब्दों को सुशोभित किया जाएगा।

## 2. एडमिनिस्ट्रेशन

यद्यपि प्रत्येक चीज रेगुलेशन 152 में रखी गयी है कोपोरेट मैनेजमेंट को कोर्स परिषद द्वारा नियुक्त की गई कान्टीन्यूइंग प्रोफेशनल एजुकेशन कमेटी के अधिकार क्षेत्र में होगा उद्देश्यों के लिए जो कि इस अभिसूची में दिये गये हैं जैसे कमेटी जिसके कार्य में परीक्षाओं और उसमें प्रवेश भी शामिल हो, नियुक्तियां परीक्षकों का चुनाव प्रत्याशियों जो निर्देशन और की कितनी की तैयारी रिजल्ट की घोषणा और दूसरे इससे संबंधित कार्य।

## 3. परीक्षा में प्रवेश

1. कोई प्रत्याशी तब तक कोपोरेट मैनेजमेंट कोर्स में प्रवेश नहीं ले सकता जब तक वह प्रवेश के समय कोपोरेट मैनेजमेंट कोर्स परीक्षा सदस्य नहीं है।

2. एक प्रत्याशी को प्रवेश से परीक्षा तक अधिक से अधिक 200 रु. प्रत्येक ग्रुप या प्रत्येक पार्ट के लिए देने हैं जैसे कि परिषद् द्वारा जैसा कि समय समय पर निर्धारित किया जाएगा।

## 4. पेपर और पाठ्यक्रम

(1) एक प्रत्याशी फस्ट दिसम्बर 1984 में होने वाले कोपोरेट मैनेजमेंट परीक्षा के लिए नीचे दो भागों में दिये गये विषयों में से प्रशिक्षित किया जायेगा।

## भाग—1

पेपर 1 प्रबन्ध में

पेपर—1	मानवीय तत्व	—100 अंक
पेपर—2	उत्पादन और उत्पादकता प्रबन्ध	—100 अंक
पेपर—3	मार्केटिंग प्रबन्ध	—100 अंक
पेपर—4	वित्तीय प्रबन्ध	—100 अंक
पेपर—5	कर प्रबन्ध	—100 अंक
		-----
		500 अंक
		-----

## भाग—2

पेपर—1	संगठन और प्रबन्ध विकास	—100 अंक
पेपर—2	प्रबन्ध नियंत्रण	—100 अंक
पेपर—3	प्रबन्ध नियोजन	—100 अंक
वर्ग—1	नियोजन का सिद्धांत	—100 अंक
वर्ग—2	नियोजन का व्यवहार सार्वजनिक उद्यम में	—100 अंक
वर्ग—3	प्रबन्ध नियोजन	—100 अंक
पेपर—4	प्रबन्ध प्रशिक्षण केस स्टडी परियोजना	—100 अंक
		-----
		—600 अंक

## 1.1. प्रबन्ध में मानवीय तत्व

क्षेत्र : इस पेपर का लक्ष्य समाजशास्त्र और मनोविज्ञान जैसे व्यवहारवादी विज्ञानों से लिये गये कुछ निश्चित संकल्पनाओं की प्रत्याशियों की पूरी जानकारी देना है और प्रबन्ध की प्रक्रिया क्रिया विधियों में उनका प्रयोग उदाहरण के लिये योजना, नियंत्रण और संगठनों, संकल्पनाओं का अध्ययन करते हुए प्रत्याशियों को प्रबन्ध की प्रक्रिया में मानव व्यापार के प्रभाव का भी निरंतर ध्यान रखना होगा और कैसे वे उसमें परिणामों के लिये प्रबन्ध के व्यवहार में लागू किए जा सकते हैं वर्ग दो पेपर के द्वारा भारत में औद्योगिक सम्बन्धों के मूल्य का पुनर्मूल्यांकन करना होगा और स्टेट आफ अफेयर्स को विस्तृत करने में व्यवहारवादी विज्ञानों की संभावनाओं का परीक्षण करना परीक्षा प्रत्याशियों की केवल सैद्धान्तिक ज्ञान का परीक्षण नहीं किया करेगी बजाय यह इस ज्ञान का अध्ययन करेगी कि कैसे संकल्पना कार्य परिस्थितियों में इस्तेमाल की जाती है।

पाठ्यक्रम

वर्ग—1

प्रबन्ध में मानवीय तत्व की महत्ता—कार्य—स्थितियों में मानव व्यवहार की मूल संकल्पनाओं मोटिवेशन मोरेल और उत्पादकता—व्यक्तियों, समूहों का व्यवहार : औपचारिक और अनौपचारिक नेतृत्व की संरचना—सुपरवीजन के सामाजिक मनोवैज्ञानिक इयमेन्समें में नेतृत्व की संरचना;—नेतृत्व का स्टाफ और उसका कामिक मौलिकता और उत्पादकता पर प्रभाव पाठिमिपेटिड मैनेजमेंट—मैनेजमेंट आफ सेन्ज—ग्रुप डायमिक्स

वर्ग—2

भारत में औद्योगिक संबंध : (1) ट्रेड यूनियनों का रोल—भारतीय ट्रेड यूनियनों की विशेषताओं और उनकी मांगें (2) भारत सरकार का रोल। लेबर पालिसी का मूल्यांकन अनिवार्य शिक्षा और कलेक्टिव बार्गनिंग, (3) रोल आफ मैनेजमेंट : रिकोगनैशन आफ यूनियन्स और कलेक्टिव बार्गनिंग—हैंडलिंग ग्रीटेन्स;—कन्सल्टेटिव मैनेजमेंट : संयुक्त मैनेजमेंट परिषद् कार्य कमेटियां—विकासशील औद्योगिक संबंधों के लिये व्यवहारवादी विज्ञानों के मूल तत्व एक प्रबन्ध सिस्टम के आवश्यक अंग के रूप में;

वर्ग—3

सार्वजनिक क्षेत्रों के उद्यमों में संगठन कान्ट्रोल—इक्यूटिव, इन्वेन्टिव, रिवाइंड और प्लानिंग व्यवस्थाएं, सार्वजनिक क्षेत्र यूनियनों में और व्यक्ति व सामूहिक लक्ष्यों और व्यवहार पर उनका प्रभाव—ग्रुनोई उत्पादकता सार्वजनिक क्षेत्र में—सार्वजनिक क्षेत्र में नेतृत्व की विशेषताएं—सार्वजनिक क्षेत्र मैनेजर्स का उपलब्धि लक्ष्य सार्वजनिक क्षेत्र यूनियनों में मौलिक व नौकर सम्बन्ध;—सहभागी प्रबन्ध में दृष्टिकोण यूनियन नेता जैम मैनेजर—सरकार का स्वामी और औद्योगिक शान्ति के रेगुलेटर के रूप में दोहरा व्यक्तित्व;

## 1.2 उत्पादन और उत्पादकता प्रबन्ध क्षेत्र :

मूल उत्पादन प्रक्रियाओं से प्रत्याशियों की जानकारी कराना और उनको उत्पादन निर्णयों से डायमन्स से परिचित कराना और यह बताना कि कैसे प्रोडक्शन फॉर्मस मसल कोपोरेट मैनेजमेंट प्रक्रिया का आवश्यक अंग है। प्रोडक्शन डिज़ीजन के बजाय प्रक्रियात्मक विवरण दिये जाने चाहियें यद्यपि ये संकल्पनाएं उत्पादन कार्यात्मकता नहीं है बल्कि वे संचालन के किसी भी क्षेत्र में लागू की जा सकती हैं यह इसलिये टाइटिल से उत्पादन और उत्पादकता प्रबन्ध केवल एक एप्रिसिएशन कोर्स है, और इसलिये प्रत्याशियों के तकनीकी विवरणों में परीक्षित नहीं किये जायेंगे उनके लिये तकनीकों की अवधारणा का समझ लेना आवश्यक है।

पाठ्यक्रम

उत्पादन प्रक्रिया और संगठन के लिये उत्पादन—प्रोडक्शन ऑरिएन्स : मैटीरियल प्रोकरमेंट और नियंत्रण, प्रोडक्ट मिक्स, क्वालिटी कंट्रोल,

मैटीरियल हैडिंग, ले आउट, शिड्यूलिंग, एसम्बलिंग आदि—एप्लीकेशन आफ आपरेण्ड्स रिमूव टैक्नीकस जैसे लीनियर प्रोग्रैमिंग—पीईआरटी, क्युयिंग सिस्टम, साइम्युलेशन—टैक्नोलॉजिकल ओप्लीसेस।

प्रोडक्टिविटी टैक्नीकस् : इन पुट आउटपुट एन लिस्स—मेजरमेंट आफ सेक्टर और कैपिटल प्रोडक्टिविटी—सेक्टर बेनेफिट अनालिसिस—लाफिंग कर्ज—सेक्टर बेनेफिट पेन्सु अनालिसिस मैथड, अनालिसिस।

मोशन स्वीडी टैक्नीकस् —बर्क मेजरमेंट तकनीक,

### 1.3 मार्किटिंग प्रबन्ध

क्षेत्र : प्रत्याशी को मूल मार्किटिंग क्रियाविधियों की जानकारी दे और इनको मार्किटिंग निर्णयों के डायमेंशन को बताना और दोमे सम्पूर्ण कोपरेट मेनेजमेंट प्रक्रिया का मार्किटिंग फर्मस एक आवश्यक अंग है, बताना, मार्किटिंग निर्णय बनाम प्रक्रियात्मक विवरण विवरण और वितरण को भी बताया जाना चाहिये।

“पाठ्यक्रम”

वर्ग-1

मार्किटिंग प्रोसेस इन टर्म आफ प्रोडक्ट, कस्टमर, चैनल्स, प्राइम, प्रमोशन और डिस्ट्रीब्यूशन—मार्किटिंग निष्पत्ति, मार्किटिंग डिमोन्स :

(1) उत्पादन से संबंधित : प्रोडक्ट लाइन पोलिसी, प्रोडक्ट विकास, प्रोडक्ट क्वालिटी, ब्रान्ड, प्रोडक्ट आब्लोसन्स—

(2) मूल्य निर्धारण से संबंधित : भारतीय पर्यावरण के संदर्भ में मूल्य निर्धारण की विशिष्ट रणनीतियाँ;—

(3) वितरण चैनल से संबंधित : सामान्य बनाम एक्जलुसिव वितरण राष्ट्रीय बनाम क्षेत्रीय वितरण, प्रत्या विश्रय बनाम इन्टरमीडिएट्स—

(4) उपभोक्ता विकास से संबंधित : संस्था गण, सरल, औद्योगिक आदि-कस्टमर स्टेटिफिकेशन —

(5) वितरण की लोसिस से संबंधित

(6) प्रमोशन की रणनीति से संबंधित

वर्ग—2

सार्वजनिक क्षेत्र उद्यमों का मार्किटिंग लक्ष्य, कम्प्यूटेशन इन्वालिडिंग प्रासेसिंग डिस्ट्रिब्यूशन और डिमक्रिमिनेशन सार्वजनिक क्षेत्र यूनिटी में प्रोडक्ट विकास।

स्पेशल कम्प्यूटेशन गवर्निंग डिस्ट्रिब्यूशन : नियंत्रण और कीटों की व्यवस्था—वितरण के चैनल : सहयोग क्षेत्र—सरकारी एजेंसियाँ सार्वजनिक क्षेत्र और निर्यात मार्किटिंग—कम्प्यूटेशन गवर्निंग मार्किटिंग कन्ज्यूमर प्रोडक्ट्स,

एडवर्टाइजिंग और पब्लिक सेक्टर प्रोडक्ट्स और सर्विसिज : मार्किटिंग एक्शन बनाम सार्वजनिक क्षेत्र में उत्पादन फंक्शन—सार्वजनिक क्षेत्र में मार्किटिंग फंक्शन कोस्ट बेनेफिट विश्लेषण।

पब्लिक सेक्टर प्रोडक्ट्स और सर्विसिज के “सहभाग्य हमेज” का मूल्यांकन

### 1.4 वित्तीय प्रबन्ध

क्षेत्र : यह पेपर मूल संकल्पनाएं और तकनीके कम्पनी फंड्स के प्रबन्ध को संचालित करने हुए लागत और वित्त के संदर्भ में संगठन में फला ओफ फंड के नियंत्रण व नियोजन सम्बन्धित वित्त का प्रबन्ध वित्त नियंत्रण की प्रवृत्ति अभिलेखन नियंत्रणों से घलग है क्योंकि यह सीधे प्रबन्धकीय नीति निर्माण से संबंधित है। हमलिये इस विषय का समस्त झुकाव निर्णय केन्द्रीय है और जो कुछ विभीय विश्लेषण व उसके लिये उच्च प्रबन्ध नीति निर्णय का सहायता से होना आवश्यक है उनके एवं एक लक्ष्य के रूप में नहीं जानना चाहिये।

पाठ्यक्रम वर्ग—1

वित्तीय विश्लेषण की मूल तकनीक में फंड फ्लो विश्लेषण और लागत और वित्तीय तरीके, वित्तीय अनुपात, वित्तीय रूप का मूल्यांकन, वित्तीय पूर्व निर्माण और वित्तीय प्रतिबन्ध परफार्मा तैयारी।

क्रियाशील पूंजी प्रबन्ध : क्रियाशील पूंजी आवश्यकताओं का अंकलन क्रियाशील पूंजी का नियंत्रण—इन्वेस्टरी नियंत्रण और व्यापार केन्द्र पर नियंत्रण—क्रियात्मक पूंजी का वित्तीय प्रबन्ध—न्यू बिल मार्किट स्कीम आर्टिकल शार्ट टाइम वित्तीय प्रबन्ध

दीर्घ कालीन ाभ (कैपिटल एक्सपेंडिचर) मूल्यांकन व नियंत्रण

डी ई एक तकनीक—भारत के वित्तीय संस्थाओं द्वारा परियोजनाओं का मूल्यांकन

दीर्घकालीन वित्तीय प्रबंध साधन—वित्तीय संस्थाओं के साथ बातचीत --आप्टिकल कर्ज—पूँजी की कीमत और लागत नीति—पूँजीकरण ढांचे सहित वित्तीय धाराएं—लाभांश नीति बोनस इश्यूज, इन्वेंटिकल इश्यूज, प्रीमियर इश्यूज, प्रीफरेंस कैपिटल इश्यूज

भास्कर बातचीतों से शेयर का मूल्यांकन वितरण प्रत्येक कंपनियों के शेयरों का मूल्यांकन—संकलन—गुडविल

वर्ग सैकंड

सार्वजनिक क्षेत्र यूनिटों में आर ओ आई के टर्म में वित्तीय लक्ष्य निर्धारण के दृष्टिकोण सार्वजनिक क्षेत्र यूनिटों में नेचर ऑफ प्रामम्ब दा मैनेजमेंट आफ एकाउन्टेस रिबीव बिल और इन्वेन्टमरीस सार्वजनिक क्षेत्र के लिए फंड साधन—पॉम की कास्ट और फास्ट ऑफ इकुटी कास्ट आफ रिटर्न अरनिंग—सार्वजनिक क्षेत्र यूनिटों के कर्ज इकुविटी अनुपात की उपयोगिता कैपिटल एक्सपेंडिचर मूल्यांकन और सार्वजनिक क्षेत्रों के यूनिटों में नियंत्रण—वैल प्रबलम्ब निर्धारण संरंधी समस्याओं कास्ट—बैनीफिट विश्लेषण।

सार्वजनिक यूनिटों में इकुविटी सहयोग गर्वनिंग की नीतियों और रणनीतियों फारेन—सेलीब्रेशन—संयुक्त क्षेत्र।

राष्ट्रीय हित कंपनियों के शेयरों के सामाजिक मूल्यांकन के दृष्टिकोण, सार्वजनिक क्षेत्र यूनिटों की सामाजिक कल्याण सेवाएं और आकटिकल पूँजीकरण ढांचे के प्रण—अकारण साक्षरजी के निर्धारण

### 1.5 कर प्रबंध

क्षेत्र इन पेपर का लक्ष्य प्रत्याशियों को सावधानी और नियोजन क्षमता का परीक्षण करना कर को कम से कम रखना कारपोरेट मैनेजमेंट को प्रभावित करने वाले मामलों को समझाने के समय प्रेक्सीलेट कर कानूनों के दायरों का निष्पक्ष करना जैसे बिजनेस प्रमोशन एक्सपेंशन इन्वेंटरसिज फिक्सेशन और लोकेशन प्रत्याक्ष के लिए रिनेवैट भारतीय कर कानून के अवधारणाओं का पूर्ण ज्ञान होना आवश्यक है।

पाठ्यक्रम

1. बिजनेस यूनिट के लीगन स्टैटस के निरीक्षण में इन्कीकेशन : फर्म --प्राइवेट लिमिटेड कंपनी

2. टैक्स इन्कीकेशन इन (1) रिबीविंग कोलेब्रेशन (2) गिबिंग कोलेब्रेशन एबरोड—उदाहरण के लिए प्रमोटिंग इंडियन बिजनेस बोर्ड—सबमिडरीज ओवरराइट सेम आफ नो ह्यूओ इकुविटी पार्लिमेणेशन आदि

3. सारजर एमलेशन आफ वारैकट

4. न्यू इंडस्ट्रीयल इन्वेगलिशमेंट और कर नियोजन

5. कंपनियों के साधों पर सरटैक्स एक्ट और वित्तीय नियोजन

6. होल्टिंग कंपनियों बनाम कनेक्शनल एक्सचेंज का टेक्स इम्प्लीकेशन

7. टेक्स इनवेन्टिज और एक्सपोर्ट प्रमोशन

8. कामिक कराधान—विदेशी और भारतीय

9. डायरेक्ट मैट का टेक्स आस्पेक्ट

10. विकासशील पूंजीकरण ढांचे में कर इम्प्लीकेशन

1. अन्यकालीन सौत

2. पब्लिक से डिपॉजिट

3. टर्म लोन

4. बोनस इश्यूज

5. साधारण पोलिसी

11. कंपनी का कराधान जिसमें जनता साधारण तय रुचि नहीं लेती

भाग संकेत

2.1 संगठन और प्रबंध विकास क्षेत्र—संगठन संभालन के नियंत्रण प्रतिक्रिया और नियोजन के लिए दिये गये नियमित और डायनमिक प्रतिक्रिया के रूप में एक संगठन जिसमें काम करने वाले लोगों से प्रभावशाली है इस लिए प्रमोशन डेवलपमेंट फक्तन संगठन विकास से अनुकरणीय है इस पेपर का लक्ष्य इस सिद्धांत पर केन्द्रीत तकनीकों और संकल्पना की समझ का विकास करना है।

पाठ्यक्रम

वर्ग 1

संगठन एक इम्प्लीमेंटिंग कोरपरेट प्लानिंग के रूप में—नियोजन और संगठन के बीच में संबंध—संगठन प्रतिक्रिया एक्सपैडिट अनालिमिज्ड यूनिंग इम्प्लीमेंटिंग का पैटर्न—डिपार्टमेंटेशन—विश्लेषण अयोरिटी मुचर और स्थान और सुपरवोजन सं विश्लेषण : कमेटी ओ समन्वयन संगठनात्मक श्रेणीद्विता और संचार स्टापिंग : स्थिति बनाम व्यक्ति—मैनेजमेंट ऑफ डैडवुड मैन पावर प्लानिंग प्रोमिस एक्जीक्यूटिव और नान एक्जीक्यूटिव स्थितियों के लिए तकनीकों का जैब मूर्याकन—मैन पावर नोड फार कामिस्टिंग तकनीक के—परफार्मेंस एस्पेलेन्स सिस्टम—एक्जीक्यूटिव मकिल एक्जीक्यूटिव मैनेजमेंट डेवलपमेंट प्रैक्टिस रोडेशन सेशन एसाइनमेंट—ट्रेनिंग कमेसीस इत्यादि—डिप्लिंग मैनेजमेंट सेक्सन प्रोग्राम

वर्ग संकेत

पब्लिक सैक्टर यूनिटों में प्रबंध का धृष्टिकोण स्टाकिंग प्रैक्टिसम सेवाओं की विभाण—कनरीडरेशन आफ मैरिट बनाम सीनियरिटी—डेरिबेशन प्रैक्टिसिज—संगठन और संचार जाब इम्प्लीमेंट और आर्गनाइजेशन प्राइवेट और पब्लिक सैक्टर के बीच में एक्जुकेटिव मॉबिलिटी और एक्जुकेटिव टर्न ओवर पब्लिक सैक्टर में परफार्मेंस एक्सपरिएन्स और लक्ष्यों के द्वारा सम्बन्ध—पब्लिक सैक्टर और सैक्टर यूनिटों में मनेजेशन प्रबंध की समस्याएं

2.1 प्रबंध नियंत्रण

इसका लक्ष्य प्रत्याशियों में मूल नियंत्रण संस्थाओं से परिचय कराना जिससे वे संगठन की क्रियात्मक की प्रवृत्ति के लिए महत्वपूर्ण नियंत्रण व्यवस्था की विकसित करने में समर्थ हो सकें।

पाठ्यक्रम

वर्ग 1

नियंत्रण की अवधारणा: प्रारंभिक नियंत्रण और प्रबंध नियंत्रण—मैनेजिरियल परफार्मेंस की मुख्य चरें—मुख्य चरों के माप के लिए विकासशील

लक्ष्य स्तर—इंजीनियर, कैपिमिटी और मैनेज—कामि के संबंध में अंगन का विश्लेषण—रिगानसीबिलिटी का संकल्प—नियंत्रण के लिए रिगोटिंग व्यवस्था—

(1) संगठनात्मक यूनिटों की प्रोकारमेंस डेवलपमेंट डिपार्टमेंट सेक्स आदि का नियंत्रण

(2) कार्यों और क्रियाविधियों का नियंत्रण जो संगठनात्मक यूनिटों को कवर करने हैं, जैसे कि रिस्कपुमेंट, ट्रेनिंग, कमेटी पर्स प्रोडक्स विकास प्रमोशन इत्यादि।

नियंत्रण के लिए सूचना व्यवस्था कम्प्यूटेशन के लिए क्षेत्र

वर्ग संकेत

सार्वजनिक क्षेत्र यूनिटों में संचार व नियंत्रण समस्याएं—समन्वयन और आंतरिक नियंत्रण और विनीय लागत नियंत्रण और—वर्जित अनावृत्ति और प्रारंभिक सार्वजनिक क्षेत्र यूनिटों में—डेलीगेशन और एकाउन्टिबिलिटी अयोरिटी उतरदायित्व रिजेट का मापन—सीधे नैसदीय नियंत्रण

2.3 प्रबंध नियोजन

क्षेत्र प्रत्याशियों के लिए केवल परावरणात्मक विकासों से ही परिचित होना आवश्यक नहीं है और कारपोरेट प्लानिंग प्रोमिस के अत्यंत मॉनिगफून विकास से संबंध रखने योग्य होना अवश्यक है उदाहरण के लिए स्टेड की माइक्रो लेबरम मीको नीतियों कैसे कारपोरेट प्लानिंग को प्रभावित करती है और आकार देती है पेपर संकेत में प्रत्याशियों के लिए विशिष्ट नियोजन संकल्पनाओं और तकनीकों को लागू करना और अध्ययन होना आवश्यक है।

पाठ्यक्रम

वर्ग एक : नियोजन का सिद्धांत

प्रबंध नियोजन की प्रक्रिया : डिपार्टमेंट प्लानिंग पर्सपेक्टिव, मागरेज और शार्ट रेंज—डायरेक्टोरीकेशन रणनीति—साथनरही—डकमपिंग सांग रेंज (पंचवर्षीय) प्लान और प्रोग्राम बिजिटिंग रिजर्व बिजिटिंग—प्रीरिज्ड बिजिटिंग लक्ष्यों द्वारा प्रबंध नियोजन में भातरात्मक तकनीकें

1. प्रोजेक्ट प्लानिंग : पी ई आर टी और सी पी एस

2. प्रोजेक्ट एलूकेन आफ रिजोर्स : सीनियर प्लानिंग

3. बजट डिपॉजिट डिपॉजिटरी में सम्भावितता सिद्धांत

4. कैपिटल बजटिंग—सी सी एक तकनीकें

5. क्यूडन सिद्धांत

6. साइमोनेशन

वर्ग 2 : नियोजन का व्यवहार

नियोजन परियावरण : मैनेजिरियल नियोजन को प्रभावित करने वाले सामाजिक आर्थिक और राजनीतिक तत्व : भारत में आर्थिक नियोजन और आर्थिक संकल्प प्लानिंग—एक्सपेरीमेंट ओरिगिनेट्स ग्रोथ के लिए आवश्यकता और बेरोजगारी विदेशी मुद्रा पोजीशन और आयात मस्टीट्यूशन की जरूरत मैनिड आर और डी प्रोग्राम और भारतीय व्यापार को विदेश में मुद्यारने के लिए नये इन की खोज भाग्य के संरुक्त उपक्रम एक्शूड—भारतीय आयात नीति में बदलाव।

रज्य की समाजवादी नीति और कॉर्पोरेट प्लानिंग पर उनका प्रभाव इंडस्ट्रीस डेवलपमेंट रेगुलेशन एक्ट कैपिटल इश्यू एक्ट का नियंत्रण—एस आर टी पी एक्ट—कॉर्पोरेटिड के संविधान को प्रभावित करने वाले भारतीय कंरनेस एक्ट का महत्वपूर्ण हिस्सा : मैनेजमेंट, मैनेजमेंट कंट्रोल और मैनेजमेंट का ट्रांसफर—योगा शुल्क कर्मचारी और पाइम रेगुलेशन पर्सपेक्टिव प्लानिंग महत्त्व क्षेत्रिय समस्याएं :

- (4) नये व्यवहार को सन्तुष्ट करने की कमीसे प्रेरित, फारेन कोलेबोरेशन के अंतर्गत नये बैचर्स, विदेशी देशों में भारतीय कंपनी की स्थिति—कानून व्यवहार और क्रियाविधि, कंपनी के निर्माण से संबंधित—एक कंपनी के निर्माण के प्राथमिक मुद्दे इंस्ट्रुक्शन लाइसेंस प्रोजेक्ट रिपोर्ट कान्सेंट और गवर्नमेंट एथोरिटीज के संकेतन विशेष रूप से फारेन कोलेबोरेशन के मामले में—इनीरियल फाईनेन्सियल और अन्डर राईटिंग प्रबंध प्रोस्पेक्टस—एपाइंटमेंट, क्वालीफिकेशन और डायरेक्टर्स सहित प्रबंधकीय कार्यों को रिमेन्यूतरेशन
- (2) लोकेशन: प्रोजेक्शन यूनिटों के लोकेशन सहित समस्याओं का विवरण मार्किटिंग सर्विस, डिस्ट्रीब्यूशन, यूनिटों, प्रोक्यूरमेंट सैन्टर्स मैन्युटेनेंस सैन्टर्स आदि।

- (3) एक्सप्लेनस डायरेक्सीफिकेशन द्वारा:—वर्टिकल और होरीजेंटल एक्सप्लेनस—एक्सप्लेनस और डिस्ट्रीब्यूशन—एक्सप्लेनस और मेनेजमेंट सब सैक्शन—एक्सप्लेनस थू मिर्जर और एमलगेमेशन नीगल प्रोवीजन गवर्निंग एमलगेमेशन—एक्सप्लेनस और पब्लिक पालिसी।

- (4) इस्टेब्लिशमेंट और ओपेसीवेन्स मार्किटिंग माओपिया की समस्या—मेनेजीरियल आफसीलेन्स की समस्या, प्रोडक्ट—टैक्नोलॉजी, यूजेज ओपेसीवेन्स—फाइनेन्सियल ओपेसीवेन्स की समस्या।

- (5) कालीलिडेनस—अपरेशन्स की स्टीलाइजिंग, प्रोडक्ट लाइन की, कन्ट्रोल और इन्फारमेशन सिस्टम।

- (6) रेहबिलिटीशन—एथोरिटीज इमानेन्ट फौनियर—रेहबिलिटीशन थू मारकर—रेहबिलिटीशन ए कम्पनी टैट हूड फोल्ड—गवर्नमेंट इन्वेन्शन द्वारा रेहबिलिटीशन।

### वर्ग 3

पब्लिक एन्टरप्राइजेज के लिए मेनेजमेंट प्लानिंग

- (1) इन्स्ट्रुक्शन में गवर्नमेंट पॉलिटिशन सामाजिक और राजनीतिक परिस्थितियों—पब्लिक सेक्टर एन्टरप्राइजेज के लिए संगठन की फर्म को गवर्न करने वाले मूल अवधारणायें—गवर्नमेंट कम्पनियां, स्टेट्यूटरी—कॉर्पोरेट और गवर्नमेंट डिपार्टमेंट्स—पब्लिक सैक्टर यूनिटों का प्रबन्ध बोर्ड का संविधान।
- (2) पब्लिक सैक्टर प्रोजेक्ट्स का मूल्यांकन:—मूल्य निर्धारण प्रोफिटैबिलिटी और प्रोजेक्ट मूल्यांकन के बीच अप्रत्यक्ष सम्बन्ध, पब्लिक सैक्टर यूनिटों को मूल्य निर्धारित विधियां, नीतियां—मूल्य निर्धारण में निहित कंसीडरेशन—मूल्य निर्धारण में निहित लाभ तथा का इनपुलेजन् विविध सिद्धांत।

सार्वजनिक योजनाओं से निर्माण में सामाजिक समस्याएँ—सोशल प्रोफिटैबिलिटी की संकल्पना—प्रोजेक्ट का वर्तमान सामाजिक मूल्य—गैडों प्राइस और शेडो व ग्रेड का इस्तेमाल—सोशल रेन्ट और सोशल बेनिफिट डिस्काउंट की दर और आइडम प्रोफेन्स को सामाजिक दर—बापसी की सामाजिक दर कास्ट बैनेफिट—विप्लेवण का कल्याणकारी आधार

- (3) पब्लिक सैक्टर यूनिटों की परिस्थिति से सम्बन्धित समस्याएँ—एकनॉमिक और पोलिटिकल्स कंसीडरेशन—यूनिट और संभालन की आर्थिक पैमाने का आकार का निर्धारण करना
- (4) मन्दी प्रोजेक्ट पब्लिक सैक्टर यूनिट—मन्दी प्लान्ट के लिए संगठन की समस्या—होलिडिंग कम्पनी की संकल्पना
- (5) पब्लिक प्राइवेट सैक्टर को गवर्न करने वाली मार्किटिंग कम्पनी-रेशन
- (6) पब्लिक सैक्टर परफारमेंस का मूल्यांकन:—राष्ट्र से बड़ी प्राधिकारियों के परिवर्तन में (जैसे उत्पादन दर, बचन दर, 750 GI/87-9

पूँजी लागत निर्णय अनुपात) निम्न रूप में (पब्लिक सैक्टर यूनिटों का छोटी टारगेट्स में)

- (1) बैल्यू एडिड (आउट पुट)
- (2) बचत जनरेशन
- (3) कैपिटल फारमेशन स्केल
- (4) एम्प्लोयमेंट जनरेशन
- (5) लेबर प्रोडक्टिविटी
- (6) कैपिटल आउटपुट रेफिथो

उपरी बातों को ध्यान में रखते हुए देश के आर्थिक विकास में सार्वजनिक क्षेत्र प्रबन्ध द्वारा सहभागिता का मूल्यांकन करना।

### 2.4 प्रबन्ध अंशक्षण:—केस स्टडी प्रोजेक्ट

पेपर में केस स्टडी के लिए 50 अंक और केस स्टडी पर आधारित मौखिक परीक्षा के लिए 50 अंक हैं।

केस स्टडी परियोजना कालक्ष्य प्रत्याशी की चुनी गयी कम्पनी के संशोधनों की गहरापी में अध्ययन करने का अवसर देता जिससे कि कम्पनी के कार्यों का एक इन्टरग्रेटिव प्रोस्पेक्टिव विकास हो सके और भाविक विकास के लिए राजनीति को संकेत करना है। प्रोजेक्ट में और भी कई चीजें कवर करता है।

1. एक निश्चित समय में विभिन्न कार्यात्मक क्षेत्रों में कम्पनी और नीतियों का अध्ययन।

2. सम्पूर्णता और सेमैन्स में कम्पनी का स्वरूप को लक्ष्य के मापन के लिए कुछ निर्देशकों का विकास करना।

3. कम्पनी की प्रबन्धकीय कमजोरियों और गतिन की निर्दिष्ट करना।

4. उच्च प्रबन्ध बनाम नीत कपर के लक्ष्यों को लागू करना और पेपर बो-लीन के प्रबन्ध नियोजन में डिक्लर किए गए हैं उनको रखना

5. प्रबन्ध राजनीति के लिए कार्यक्रम की रूप रेखा बनाना

(2) एक प्रत्याशी को कॉरपोरेट मेनेजमेंट परीक्षा की (एक अक्टूबर 1982) में या उसके बाद होंगे, तीव्र हो समूह में दिए गए विषयों में से परीक्षा देनी होगी:—

ग्रुप 1 पेपर 1—संगठनात्मक व्यवहार और नियोजन

पेपर 2—प्रबन्ध नियंत्रण और प्रबन्ध अंश क्षण

ग्रुप 2 पेपर 3—उत्पादन और उत्पादकता का प्रबन्ध

पेपर 4—मार्केटिंग प्रबन्ध

### ग्रुप फस्ट

पेपर 1:—संगठनात्मक व्यवहार और नियोजन

लक्ष्य और क्षेत्र:—पेपर का लक्ष्य प्रत्याशी को व्यवहार वादी विज्ञानों की निष्कल संकल्पनाओं जो कि प्रबन्ध के विभिन्न अधिकारों में निहित है, कि एक अन्तरवृष्टि प्रदान करना है, दूसरा लक्ष्य प्रत्याशी को कॉरपोरेट प्लानिंग प्रक्रिया की कमजोरियों से सावधान करना है।

(1) प्रबन्ध में मानवीय तत्व:—महत्वा कार्य कम्पनियों में मानवीय व्यवहार की मूल संकल्पना लक्ष्य, मॉरेल और उत्पादकता—व्यक्तियों और समूहों का व्यवहार—औपचारिक और अनौपचारिक समूह-नेतृत्व का एनोदामी नेतृत्व के सामाजिक, मनो-वैज्ञानिक डायमेंशन्स, सीडरशिप का स्टाइल और एम्प्लोयी मारल और उत्पादकता पर उनका प्रभाव—पार्टी सिपेटिव मेनेजमेंट—मेनेजमेंट आफ सेन्ज—श्रुत आइनामिक्स

- (2) संगठनात्मक विश्लेषण : संगठनात्मक प्रक्रिया-एक्जीक्यूटिव विश्लेषण एथारिटी स्ट्रक्चर-स्पान आफ सुपरवीजन ।
- (3) भारत में श्रम सम्बन्धों का प्रबन्ध यूनिवर्स और कनैक्टिव बार्मेनिंग-कंसल्टेंटिव मैनेजमेन्ट-मैनेजमेन्ट में एम्प्लोई पार्टिसीपेशन ।
- (4) नियोजन की प्रक्रिया : कारपोरेटिव नियोजन विकल्पों का सूचकांक-फोर्डशेड सेंटिंग आब्जेक्टिव-मीनिंग कुल लक्ष्यों की विशेषताएं-उत्पादन की मर्यादा-नियोजन के सम्बन्ध में कम्पनियों की गति व कम जारी पूर्वानुमान का तरीका-फोरकार्टिंग एरर्स का डिस्पेन्शन का मापन करना ।
- (5) वर्कस्टडी-वर्क मैनेजमेन्ट-संगठन और सिद्धान्त अध्ययन प्लानिंग, प्रोसेडिचर का विकास-लॉगरेज और शार्ट रेंज नियोजन-डायग्नोसिकेशन रणनीति-लॉगरेज प्लान का विकास करना-प्रोग्राम बजटिंग-रिजल्ट बजटिंग-पीरियड बजटिंग-लक्ष्यों द्वारा प्रबन्ध ।
- (6) नियोजन परिवारण-प्रबन्धकीय नियोजन से प्रभावित करने वाले सामाजिक-आर्थिक तन्त्र ।
- (7) परम्प्रेडिव प्लानिंग सहित क्षेत्रीय समस्याएं :-
  - (1) प्रमोशन आफ न्यू बिजनेस सर्वसीडियरी कम्पनी का फर्नो-टेन, फोरें कापोरेशन के अन्त कर नये वर्न्वर्ज का फर्नो-टेन ।
  - (2) लॉकेणन : उत्पादन यूनिटों की स्थिति सहित समस्याओं का विश्लेषण, मार्केटिंग सर्विस, बटवारा, यूनिटों, मंडो-नेम सैन्टर आदि ।
  - (3) डायग्नोसिकेशन द्वारा एक्मपेन्शन वटिकल और ओरिएन्टल एक्मपेन्शन, एक्मपेन्शन और विकेन्द्रीकरण कोलेबोरेशन द्वारा एक्मपेन्शन-एक्मपेन्शन का गर्थन करने वाले वैध अधिनियम-एक्मपेन्शन और मार्बजिनक नीति ।
  - (4) स्ट्रेमेशन और ओफिसोवेन्स : मार्केटिंग मायोपिया की समस्या मैनेजिरियल ओफिसोवेन्स की समस्या, उत्पादन टैक्नो-लोजी लाभ आफमोवेन्स-फाइनेंसियल मायोपिया की समस्या ।
  - (5) कन्सोलीडेशन : प्रोडक्ट लाइन की संभालन की स्ट्रीम लाइनिंग, नियन्त्रण और सूचना व्यवस्थापन ।
  - (6) रेट्रैबिलिडेशन : मरजर द्वारा रिट्रैबिलिडेशन-असफल कम्पनी की रिट्रैबिलिडेशन करण-गर्थनमेंट इन्टरनेशनल द्वारा रिट्रैबिलिडेशन ।
  - (7) सार्वजनिक क्षेत्र उद्यमों में प्रबन्ध नियोजन की विशेष समस्याएं ।

पेपर 2 : प्रबन्ध नियंत्रण और प्रबन्ध लक्ष्य और क्षेत्र-यह पेपर प्रबन्ध नियंत्रण की तकनीकों पर प्रकाश डालता है ।

ए. प्रबन्ध नियंत्रण

ए. नियंत्रण की संकल्पना : नियंत्रण प्रक्रिया नियोजन रणनीति और कार्यात्मक नियंत्रण-मापन की समस्या-फीड बैक और आस्कीनेशन-कौस्ट आफ कंट्रोल ।

बी रेसोन्सोबिलिटी एकाउंटिंग उत्तरदायीत्व केन्द्र-कास्ट सेंट्रल प्रोफिट सेंटर, इन्वैस्टमेंट सेंटर ।

सी. डिवाइजनल कंट्रोल का रिश्ट गिस्टम द्वाराकर प्राइमिंग-एजीडे-गिथल इन्कम ।

डी. बजटरी कंट्रोल सिस्टम ।

ई. कंट्रोल के साधन के रूप में स्टैंडर्ड कास्टिंग ।

जी. नियंत्रण प्रक्रिया में व्यवहारवादी समस्याएं ।

एच. आन्तरिक नियंत्रण-आन्तरिक नियंत्रण व्यवस्था का निर्धारण

आई. भारत में सार्वजनिक क्षेत्र यूनिटों में नियंत्रण और संचार की समस्या सम्बन्धन और आन्तरिक नियंत्रण विधाय और लागत नियंत्रण-अभिलेखन और अन्वेषण का बजट बनाना-डेनोवेणन और एकाउन्टबिलिटी-एथारिटी और रेस पोसबिलिटियों रिजल्ट्स का मापन-संगीय और संवदीय नियंत्रण ।

वर्ग बी

प्रबन्ध अन्वेषण

1. प्रबन्ध अन्वेषण की संकल्पना इसकी आवश्यकता व क्षेत्र मर्यादा संचालन अन्वेषण ।

2. संगठन प्रबन्ध अन्वेषण कार्य इन्टरडिस्सीप्लीनरी एप्रोच की आवश्यकता

3. प्रबन्ध अन्वेषण प्रश्न सूची-प्रबन्ध अन्वेषण की दूसरी तकनीकें

4. प्रबन्ध की विविध फक्रियाओं का पुनर्सर्वेक्षण लक्ष्यनियोजन संगठन नियंत्रण और व्यवस्था/प्रक्रियाएं

5. कार्यात्मक क्षेत्रों का पुनर्सर्वेक्षण क्यप्रबन्ध समान सूची प्रबन्ध उत्पादन प्रबन्ध, विक्रय प्रबन्ध कार्मिक प्रबन्ध अभिलेखन और वित्त व्यवस्था

6. प्रबन्ध अन्वेषण रिपोर्ट

युप दो

पेपर तीन : उत्पादन और उत्पादकता प्रबन्ध लक्ष्य और क्षेत्र

पेपर के मुख्य लक्ष्य प्रत्याशी के मूल उत्पादन प्रक्रियाओं से परिचित कराना है और उनको उत्पादन कार्य को समस्त कारपोरेट प्रबन्ध प्रक्रिया के आवश्यक अंग के रूप में इसकी विशेषताओं से अवगत कराना है यद्यपि यह एक इमोविशन कोर्स है, प्रत्याशी को प्रक्रियात्मक व तकनीकी विवरणों में परिचित नहीं किया जाना चाहिए ।

संगठन प्रक्रिया और उत्पादन के लिए संगठन उत्पादन कार्य : सीनियर प्रोप्रामिग, पी ई एररटी, क्यूटिंग सिडान्त साईमुनेशन आदि संसाधन अनु-मधान तकनीकों का प्रयोग-तकनीकी ओफिसोवेन्स । उत्पादकता तकनीकें : आगत नियति विश्लेषण-श्रम और पूंजी उत्पादकता का मापन लागत लाभ विश्लेषण-लनिग करबैज-मूल्य विश्लेषण-सिडान्त विश्लेषण :

मोशन स्टडी तकनीकें-कार्य मापन तकनीकें

पेपर चार : मार्केटिंग प्रबन्ध

क्षेत्र : मूल मार्केटिंग से प्रक्रियाओं प्रत्याशी को अवगत कराना, मार्केटिंग निर्णयों से अवगत कराना और वैसे संपूर्ण कोरपोरेट प्रबन्ध प्रक्रिया का मार्केटिंग फर्श एक आवश्यक अंग है-बताना

1. उत्पादन, उपभोगताओं, जैनल, मूल्यों, प्रमोशन और बटवारों के संबंध में मार्केटिंग प्रक्रियायें-मार्केटिंग मिक्स

सी. मार्केटिंग निर्णय

1. उत्पादन से संबंधित प्रोजेक्ट लाइन पोलिसी, प्रोडक्ट विकास, प्रोडक्ट क्यालिटी, ब्राण्ड प्रोडक्ट आम्सीवेन्स

2. मूल्य निर्धारण से संबंधित, भारतीय परिवारण के संदर्भ में मूल्य निर्धारण की विभिन्न रणनीतियों

3. डिस्ट्रीब्यूशन चैनलों से संबंधित, सामान्य बनाम, एक्सक्लूजिव डिस्ट्रीब्यूशन, राष्ट्रीय बनाम क्षेत्रीय डिस्ट्रीब्यूशन प्रत्यक्ष बिक्रय बनाम आंतरिक

4. उपरोक्त विकास से संबंधित, संस्थागत, गरल इंडस्ट्रीयल आरि कस्टमर सैटिस्फैक्शन

5. डिस्ट्रीब्यूशन को लौजिक से संबंधित

6. प्रमोशन की रणनीति से संबंधित

सी. मार्केटिंग प्रवेक्षण डवलपिंग मार्केटिंग लक्ष्य और कंपनी के समस्त लक्ष्यों से उनका संबंध

डी. सार्वजनिक क्षेत्र उद्यमों का मार्केटिंग लक्ष्य मूल्य निर्धारक विविधतायें और डिस्ट्रीब्यूशन सहित कन्सीडरेशनम, सार्वजनिक क्षेत्र यूनिटों में उत्पादन विकास

ई. वितरण को गर्वन करने वाली विविध कन्सीडरेशन : नियंत्रण और कोटों की व्यवस्था वितरण का चैनल : कॉर्पोरेटिव सैक्टर, गर्वनमेंट एजेंसीज पब्लिक सैक्टर और एक्सपोर्ट मार्केटिंग—मार्केटिंग उपभोक्ता उत्पादकों को गर्वन करने वाली अवधारणाएं

एफ. एडवर्टाइसिंग क्षेत्र और सार्वजनिक उत्पादन और सेवाएँ, मार्केटिंग फंक्शन बनाम सार्वजनिक क्षेत्र में उत्पादन फंक्शन सार्वजनिक क्षेत्र में मार्केटिंग कार्यों को लागत लाभ विश्लेषण, सार्वजनिक क्षेत्र प्रोडक्ट और सेवाएँ, "कोर्पोरेट इमेज" का मूल्यांकन

5. कार्पोरेट मैनेजमेंट कोर्स को पास करने के लिए आवश्यकताएं

1. 1. एक अक्टूबर 1982 से पहले, कोर्पोरेट मैनेजमेंट कोर्स में तीन भाग होंगे, भाग एक और दो में दिए गए विषयों में लिखित परीक्षा होगी जैसे कि पैराग्राफ 4(1) में विवेक रूप से दिया गया है और भाग तीन में कंपनी द्वारा विविष्ट क्षेत्रों में से किसी पर डिस्टेंशन का समीक्षण होगा

2. सभरेपुलेशन 1 के अंतर्गत कार्पोरेट मैनेजमेंट परीक्षा के लिए प्रत्याशी को भाग एक और दो में से अगल बह हूर पेपर में 40 प्रतिशत नम्बर पाता है और भाग ग में सभी पेपरों में कुल न. पचास प्रतिशत पाता है जो वह लिखित परीक्षा में पास माना जायेगा : यह भी बताया गया है कि कमेटी कम से कमअंक संख्या में छूट के रूप एक या दो पेपर में तीन न. और सम्पूर्ण टोटल में पांच नम्बर तक वे सकती है।

3. एक प्रत्याशी जो भाग दो परीक्षा सब पैराग्राफ दो के अंतर्गत पास कर चुका है भाग तीन के अगल एक डिस्टेंशन पास कर होगा जैसे नीचे दिया गया है।

भाग तीन—डिस्टेंशन कैरिंग—अंक 200

डिस्टेंशन के पेपर का उद्देश्य हमारी अर्थव्यवस्था के विशेष निश्चित किये गये क्षेत्रों से विशेष प्रबन्ध अवधारणाओं और तकनीकों के प्रयोग में संकल्पनात्मक और विश्लेषणात्मक क्षमता प्रत्याशी को देना है। हमारी अर्थव्यवस्था के विकास में इन विविष्ट क्षेत्रों की निश्चित महत्ता आने वाले वर्ष में बढ़ती हुई महत्ता को क्षेत्र प्राप्त करेंगे।

प्रबन्ध की स्थिति में ये लोग क्षेत्र व्यक्तिगत सैक्टरों के पीछे-पीछे रहते हैं, उनकी बढ़ती हुई महत्ता के विचार में, यह आवश्यक है कि ऐसे

क्षेत्रों के लिए प्रबन्ध प्रशिक्षण के संवध में पूर्ण ध्यान देना चाहिए जिसके लिए केवल नई चीजों की ही आवश्यकता नहीं है बल्कि प्रबन्ध की तकनीकों और संकल्पनाओं के अर्थपूर्ण स्वाकृता है ऐसे क्षेत्रों में जहाँ हम अपनी बड़ी संख्या में संख्याओं का आशा करते हैं हमें चाहिए हम इन क्षेत्रों में प्रबन्ध की प्रवृत्ति से उन्हें अवगत कराए, विस्तृत रूप से डिस्टेंशन प्रक्रिया में निम्न बातें होंगी चाहिए।

ए. एक ऐतिहासिक प्रोस्पेक्टिव के चुने गए विकासशील क्षेत्र के प्रत्यक्ष रूप में प्रबन्ध और आर्थिक विकास के मूल संवध को बनानी है।

बी. समीप परीक्षाओं के लिए चुने गए क्षेत्र में एक बड़ी यूनिट का चुनाव करना—गणन में परीक्षण कार्यात्मक अव्ययन करना और मूल प्रबन्ध किया विधियों को बनाना।

सी. कुछ प्रबन्धकीय समस्याओं का पता लगाना।

डी. जैसे विशेष प्रबन्ध अवधारणाओं तकनीकों स्वाकृता होने के बाद मार्केटिक समस्याओं के समाधान के लिए शक्तिमान की जा सकती है कमेटी से प्रस्तावित किये गये व्यक्ति के निर्देशन में ही डिस्टेंशन किया जाना चाहिए। गाइड ऐसा व्यक्ति होना चाहिए जो कि कमेटी द्वारा प्रस्तावित चुने गए क्षेत्रों में प्रबन्ध-कीय अनुभव किए हों।

डिस्टेंशन के क्षेत्रों (केवल एक)

1. सार्वजनिक क्षेत्र औद्योगिक उद्यम का प्रबन्ध

2. भारत में वित्तीय संस्थाओं का प्रबन्ध (कमिशनल बैंकों सहित)

3. महयोगी उद्यमों का प्रबन्ध : (औद्योगिक और मार्केटिंग कार्पोरेटिव) अध्ययन के लिए एक बड़े पैमाने की यूनिट का चुनाव।

4. वीमा प्रबन्ध (एक सामान्य बीमा कंपनी का चुनाव या अध्ययन के लिए जीवन बीमा कंपनी के डिबिजनों में से एक का चुनाव)

5. अरबन प्रबन्ध (अध्ययन के लिए एक बड़ी स्पूनिसेपेनिटी का चुनाव)

6. अस्पताल प्रबन्ध (सरकारी अस्पतालों में से एक का चुनाव)

7. परिवर्तन प्रबन्ध (निम्न में से किसी एक का चुनाव)

एयरइंडिया

इंडियन एयरलाइंस

इंडियन रेलवेज में से कोई एक (कुछ चुने हुए मुद्दे केवल)

कोई राजकीय सड़क परिवहन निगम भारत का शिपिंग निगम

8. क्षेत्र प्रबन्ध। भारत में किसी एक बड़ी कार्मिक संघ

9. शैक्षिक प्रकाशन का प्रबन्ध (निम्न में से कोई एक) : विश्व-विद्यालय प्रकाशन का प्रबन्ध किसी राष्ट्र का उचित शिक्षा संस्था का प्रबन्ध जैसे अनुसंधान प्रयोगशाला या संस्थान, उच्च शिक्षा संस्थान टेक्नोलाजी संस्थान, प्रबन्ध संस्थान एन सी ए ई आर, पैट्रानियम संस्थान, विज्ञान का भारतीय संस्थान, विदेश व्यापार संस्थान आदि।

10. सार्वजनिक प्रशासन में प्रबन्ध (निम्न में से किसी एक जिले में औद्योगिक विकास का प्रबन्ध) एक पिछड़े क्षेत्र का विकास : प्रबन्धकीय

दृष्टिकोण गांव के खुले एक गण ब्लॉक में सामुदायिक विकास एक बड़े दूरीगमन प्रोजेक्ट का प्रबन्ध

आवास विकास योजना का प्रबन्ध

अड्डा/करल शिक्षा योजना

एक जिले में कृषि विकास

एक जिले में सार्वजनिक कार्य प्रबन्ध

एग्रोइंडस्ट्री विकास प्रोग्राम का प्रबन्ध

4. एक प्रत्याशी को सब पैराग्राफ (2) (1) के अंतर्गत भाग एक और दो में विशेष प्रवेश के लिए पूर्ण परीक्षा के आगमन से छः माह पहले रजिस्ट्रेशन के लिए प्रार्थनापत्र देना होगा।

5. एक प्रत्याशी को पैराग्राफ (1) का (2) के अंतर्गत भाग एक परीक्षा पास कर ली है वह केवल केस की स्टडी योजना के जमाकरने के बाव ही कोर्स के भाग दो में भाग लेने से अनुमति मिल सकती है।

2. (1) विसम्बर 1984 से दिन या बाव में, कापॉरेंट प्रबन्ध कोर्स में दो भाग होंगे, भाग एक पैराग्राफ 4 (2) में दिए गए विशिष्ट विषयों में से सैद्धांतिक परीक्षा है और भाग दो में प्रैक्टिकल प्रशिक्षण और डिजिटेशन का सर्वाभरण है।

(2) सब पैराग्राफ दो के अंतर्गत एक प्रत्याशी को कारपोरेट प्रबन्ध परीक्षा के लिए साधारण तथा एक ग्रुप में एक परीक्षा में या अपने आप दोनों ग्रुपों में अगर वह पास हो जाता है और बचे हुए ग्रुप के सबस्क्रिप्ट परीक्षा में पास होकर ए बी सी डी ई और एफ बहुत खराब ग्रुप के पेपर मूल्यांकन के लिए और उस ग्रुप के सभी पेपर्स के टोटल नम्बरों में कम से कम 50 प्रतिशत नम्बर प्राप्त कर लेता है।

यह भी बताया गया है कि कमेटी छूट के रूप में एक और अधिक पेपर्स में कम से कम नम्बरों में तीन नम्बर और टोटल में पाँच नम्बरों की छूट दे सकती है।

3. कमेटी अपने डिस्मेशन पर, रीडिंग के सात नम्बर पैमाने की व्यवस्था करी सक्षम ए बी सी डी ई और एफ बहुत खराब प्रत्याशी के परीक्षा में मूल्यांकन के लिए स्वीकार कर सकती है।

4. यद्यपि सब पैराग्राफ एक और दो में रखी गयी है, एक प्रत्याशी जिसने सब पैराग्राफ (1) के पैराग्राफ चार के अंतर्गत 1 विसम्बर 1984 के कोरपोरेट मैनेजमेंट परीक्षा के भाग एक में पास कर लिया है, एक विसम्बर 1984 को या बाव में कापॉरेंट मैनेजमेंट परीक्षा भाग दो में प्रवेश लेने के लिए सब पैराग्राफ के पैराग्राफ चार के अंतर्गत परीक्षा न होनी होगी और परीक्षा में पास घोषित किया जायेगा अगर वह बचे हुए ग्रुप के सभी पेपर्स में 40 प्रतिशत नम्बर प्राप्त करता है और उस ग्रुप के सभी पेपर्स के सम्पूर्ण नम्बरों के टोटल में 50 प्रतिशत नम्बर प्राप्त करता है इसी प्रकार एक प्रत्याशी सब पैराग्राफ एक के पैराग्राफ चार के भाग दो में पास हो गया है वह विसम्बर, 1984 को या बाव में होने वाले कोरपोरेट मैनेजमेंट परीक्षा के सब पैराग्राफ दो के पैराग्राफ चार के भाग एक के अंतर्गत प्रवेश पा सकेगा और बचे हुए ग्रुप के प्रत्येक पेपर में 40 प्रतिशत नम्बर प्राप्त करने पर ही पास घोषित किया जाएगा

और उस ग्रुप के सभी पेपर्स में कुल नम्बरों का 50 प्रतिशत नम्बर प्राप्त करने पर ही पास घोषित किया जाएगा।

5. उपर्युक्त पैराग्राफ 4(1) के अधीन एक प्रत्याशी ने पार्ट I परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है तो उसे पैराग्राफ 4(1) के अधीन पार्ट II में बैठने की अनुमति तभी दी जायेगी जब वह केस स्टडी प्रोजेक्ट प्रस्तुत कर देता है।

6. परीक्षा का व्यवहार:

1. परीक्षा कमेटी द्वारा दिये गये समय इन्टरनल और स्थानों और तारीखों से ही होगी।

2. भारत के गजट में परीक्षा की तारीखें और स्थान और दूसरी बातें नोट की जाएंगी।

7. परीक्षा में प्रवेश के लिए प्रार्थना पत्र

परीक्षा में प्रवेश के लिए प्रार्थना पत्र एक प्रस्ताविक फर्म में बताया जाएगा, जिसको एक कापी सचिव से प्राप्त की जायेगी, और दूसरी बताई गई फीस के साथ दिए गए निर्देशों के अनुसार परिषद् को भेज दी जाएगी।

8. फीस की रिफंड

1. एक परीक्षा की जो कि प्रत्याशी द्वारा दी गई है जो परीक्षा में प्रविष्ट नहीं हो सकी है सबपैराग्राफ दो में दिये गए निर्देशों के अलावा वापस नहीं होगी।

2. जहाँ एक प्रत्याशी ने अगली परीक्षा के लिए फीस के स्थानान्तरण के लिए परीक्षक को प्रार्थना की है उसके नियंत्रण के पीछे परिस्थितियों पर भी परीक्षा में शामिल होने से रोका जा सकता है। परिषद् यह कह सकती है कि प्रत्याशी द्वारा अगली आने वाली परीक्षा के लिए फीस जमा करा दी गयी है यह बताया भी गया है कि परीक्षा के अंतिम दिन से 15 दिन के अन्दर ही ऐसे प्रार्थना पत्र स्वीकार किये जायेंगे।

9. परिणामों की घोषणा

1. भारत के गजट में सफल प्रत्याशियों की सूची प्रकाशित की जायेगी

2. सभी प्रत्याशियों को प्रत्येक पेपर में प्राप्त नम्बरों की सूचना दी जायेगी।

3. सही फार्म में प्रत्याशी को लिखित परीक्षा के पास करने के लिए एक प्रमाण पत्र दिया जाएगा।

4. 1. यदि एक प्रत्याशी ने परीक्षा में जितने एक पेपर या पेपर्स में परीक्षा दी है और तथा परीक्षा के परिणामों की घोषणा एक महीने के अन्दर प्रत्याशी को नम्बर दे दिये जायेंगे। सूचना के लिए किसी एक पेपर या पेपर्स के लिए प्रार्थना पत्र के लिए साथ हीस खपए जमा करने के लिए।

2. यह फीस केवल यह सही करने के लिए होगी कि प्रत्याशी उत्तरों में किसी एक पेपर या पेपर्स में परीक्षित किया जा चुका है नम्बर दिये जा चुके हैं, और उत्तरों के पूर्ण परीक्षक के लिए नहीं होगी।

3. प्रत्याशी द्वारा प्राप्त किये गये नम्बर व्यक्तिगत प्रश्न या पेपर के वर्ग में नहीं दिये जायेंगे।



4. यदि इस जांच के परिणाम के रूप में यह पता चलता है कि जांच में किसी उत्तर या उत्तरों में नम्बर देने में या नम्बरों के टोटल करने में कोई भूलती रह गई है तो जांच के लिए ली गई फॉस प्रत्याशी को पूरी वापस कर दी जायेगी।

10. प्रत्याशी द्वारा गलत साधनों के प्रयोग के विरुद्ध कार्यवाही—यह भी बताया गया है कि कमेटी अगर कोई प्रत्याशी परीक्षा में पास होने के उद्देश्य से गलत साधनों का प्रयोग करता है तो एक जांच कमेटी बैठेगी और परिषद को एक रिपोर्ट पेश करेगी जिससे यदि आवश्यकता हो तो प्रत्याशी के विरुद्ध सही अनुसंधानात्मक कार्यवाही की जा सके तथा विद्यार्थी को फेल करने से पहले सुनने के लिए एक अवसर दिया जायेगा।

#### 11. परीक्षक :

कमेटी प्रश्नपत्र को सैट करने और उत्तर पुस्तिका का मूल्यांकन के लिए उपयुक्त परीक्षाओं को नियुक्त करेगी और प्रबन्ध करेगी।

#### 12. परिणाम का संशोधन :

किसी स्थिति में यदि यह ज्ञात होता है कि परिणाम में कुछ गलती रह गयी है। घोषा और सही व्यवहार या दूसरी कोई परेशानी है तो कमेटी को इस परिणाम को सही रूप में करने का आदेश देने का अधिकार होगा तथा वह इस प्रकार की घोषणा करने का अधिकारी भी होगी।

#### 13. डिजिटेशन से मूल्यांकन की प्रक्रिया

1. प्रत्याशी को भाग दो के सभी पेपरों में परीक्षा के पास करने की तारीख से एक माह के अन्दर सब पैराग्राफ एक का तामरा के पैराग्राफ के अंतर्गत डिजिटेशन को तैयार करना होगा डिजिटेशन की तैयारी के लिए चुने गए विषयों के लिए संस्थान के सचिव से मिलना होगा संभावित डिजिटेशन की एक रूप रेखा भी उसे देनी होगी ताकि व्यवस्थित करने की तारीख एक माह के फाइनल डिजिटेशन को तैयारी के लिए तैयारी की सलाह से प्रत्याशी को डिजिटेशन में कुछ जोड़ने कम करने या विकल्पों की सलाह देगा।

2. कमेटीयों का बेयरमैन प्रत्याशी के डिजिटेशन की तैयारी में मदद के लिए एक व्यक्ति को गाइड के रूप में नियुक्त करेगा कमेटी द्वारा प्रस्तावित इस कार्य के लिए व्यक्तियों की सूची में से गाइड का चुनाव किया जाएगा प्रत्याशी को सेक्रेटरी द्वारा डिजिटेशन की तैयारी में ऐसे गाइड करने के लिए व्यक्ति के लाभ की सूचना दी जायेगी।

3. नम्बर दो के अंतर्गत स्वीकृति की तारीख से नौ माह के अन्दर प्रत्याशी को डिजिटेशन जमा करना होगा।

4. डिजिटेशन पांच कापियों में 950 रूपए के साथ जमा कराया जायेगा जो कि बाद में वापस नहीं होगा।

5. कमेटी विशेष परिस्थितियों के डिजिटेशन के जमा कराने के समय को अधिक से अधिक तीन माह और बढ़ा सकती है।

6. डिजिटेशन अंग्रेजी भाषा में होगा और चुने गए क्षेत्र में और चुने गए क्षेत्र में प्रत्याशी के रिसर्च आफ ट्रेनिंग के अनुभव प्रयोग की भी आशा की जाती है। प्रत्याशी डिजिटेशन को जमा कराने के साथ अपनी प्रैक्टिकल अनुभव की डिजिटेशन की तैयारी में इस्तेमाल को दिखाते हुए एक संक्षिप्त प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगा तथा नये क्षेत्रों की जानकारी देगा जो कि अभिलेखन और प्रबन्ध के लिए

मूल्यवान होंगे। प्रत्याशी आगे भी एक प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगा जो कि उन साधनों की जानकारी देगा जो डिजिटेशन की तैयारी में प्रयोग किए गए हैं और किसी सीमा तक उसने सामान्य संदर्भ किताबों में से जानकारी रखने अपने सामान्य अध्ययन में प्रयोग की है।

7. डिजिटेशन की स्वीकृति पर कमेटी से सलाह मसबरे के समय डिजिटेशन के मूल्यांकन पर कमेटी सचिव देगा रेकरी की नियुक्ती की जाएगी जो डिजिटेशन के सही मूल्यांकन में सहायक होंगे।

8. रेकरी या रेकरियों का निर्णय कमेटी के सलाह को ध्यान में रखते हुए सचिव द्वारा प्रत्याशी को दे दिए जायेंगे यदि रेकरी के निर्णय और डिजिटेशन के गुणों में अन्तर हो तो कमेटी का निर्णय अंतिम होगा।

#### 14. प्रैक्टिकल ट्रेनिंग (कार्पोरेट मैनेजमेंट काँर्स भाग दो)

1. एक अक्टूबर 1982 को बाद में प्रत्याशी द्वारा कमेटी द्वारा रिकमेंड किए गए संगठन में दो साल के समय के लिए एक प्रैक्टिकल ट्रेनिंग दी जाएगी जो की परिस्थितियों से सन्तुष्ट होने पर के रूप में प्रमाण पत्र दिया जाएगा।

2. कमेटी संगठन का सेवाओं की लिस्ट तैयार करेगी जिससे प्रैक्टिकल ट्रेनिंग की पहचान की जा सके जो कि उार बताया गई है।

3. एक प्रत्याशी जो कि सात के पैराग्राफ में बताया गए प्रमाण पत्र को पाने योग्य होता जाहता है उसे खगम दो साल पहले एक प्रमाण-पत्र इस सम्बन्ध में देना होगा।

4. प्रमाण पत्र के साथ सी रूपए डिजिटेशन फॉस देनी पड़ेगी जो कि अन्य किसी भी हानन में वापस नहीं होगा बजाए इस के कि प्रार्थनापत्र किन्हीं कारणों से स्वीकार नहीं किया जाए।

#### 15. डिजिटेशन :

1. एक प्रत्याशी कमेटी द्वारा निर्देशित दो साल की प्रैक्टिकल ट्रेनिंग के बाद ट्रेनिंग की समाप्ति की तारीख से नौ माह के अन्दर कमेटी द्वारा दिए गए विषयों पर एक डिजिटेशन देगा कमेटी विशेष कौसों में डिजिटेशन के जमा करने के समय को तीन माह से अधिक किसी हालत में नहीं बढ़ा सकेगी।

2. डिजिटेशन 150 घं. फीम के साथ जमा कराया जाएगा जो कि वापस नहीं होगी।

3. प्रत्याशी अंग्रेजी में टाइप की गई या लिखी गई या छापी गई डिजिटेशन की तीन कापियां उसकी ट्रेनिंग एवं रिसर्च के परिणामों के साथ जमा करेगा। प्रत्याशी फिर एक प्रतिवेदन देगा उन साधनों के सम्बन्ध में जहां से उसने सूचनाएं प्राप्त की हैं और किसी सीमा तक उसने अपने और दूसरों के कार्य का सहारा लिया या हिस्से उसके अपने मौलिक हैं।

4. कमेटी डिजिटेशन के लिए नियुक्त निर्णयों को द्वारा उनकी राय हेतु फॉरवर्ड करके कि क्या डिजिटेशन उच्च स्तरों पर नम्बर पाने की योग्यता रखता है जिससे इसे एपूल किया जा सके या उसमें और सुधार होने हैं और इस लिए इसे अस्वीकृत किया जाना है आदि।

6. अगर एक प्रत्याशी डिजिटेशन को उपर माथ के पैराग्राफ एक में बताए गए समय में जमा करने में असफल होता है या उस पैराग्राफ के नीचे दिए गई लाइनों में बताए गए समय के अन्दर वह जमा नहीं कर पाता तो उसका प्रैक्टिकल ट्रेनिंग के लिए रजिस्ट्रेशन रद्द कर दिया जाएगा। कमेटी रजिस्ट्रेशन का पुनः नवीनकरण इसके डिस्केशन पर कर सकती है जब से र. बा.द प्रत्याशी एक प्रार्थना पत्र जो के को वापस नहीं होगी।

#### 16. इन्टरड्यू :

प्रत्याशी के एक इन्टरड्यू बोर्ड के सामने उपस्थित होना पड़ेगा जो कि इस बीच में कमेटी द्वारा नियुक्त किया जाएगा।

#### 17. ग्रासट आफ सर्टिफिकेट

एक प्रत्याशी जिसने प्रैक्टिकल ट्रेनिंग समाप्त कर ली है जिसका रजिस्ट्रेशन स्वीकार कर लिया है और जिसने इन्टरड्यू में भी सफलता प्राप्त कर ली है एक रूप में सर्टिफिकेट का अधिकारी होगा।

#### 18. रिकार्ड्स आफ ट्रेनिंग

प्रत्याशी के प्रशिक्षण का पूरा रिकार्ड्स उसके द्वारा दिया जाएगा और उसकी एक कॉपी समय समय पर कमेटी के सामने जमा कराता रहेगा।

#### 19. एडवाइजरी बोर्ड

1. कमेटी एक एडवाइजरी बोर्ड की स्थापना करेगी जिसमें ज्यादा से ज्यादा पांच सदस्य होंगे जो कमेटी के पाठ्यक्रम, परीक्षाओं, व्यवहारिक परीक्षाओं की रिमर्क्स और दूसरे किसी भी प्रबन्ध एकाउन्टेसी से सम्बद्ध मामले या जैसे भी उसे दिया जाएगा, सलाह देगी।

2. एडवाइजरी बोर्ड के सदस्यों को दर के हिसाब से टी ए और डी ए दिया जाएगा जैसा कि कौंसिल बतायेगी।

#### अभिमुखी ई :

कर प्रबन्ध में स्नातकोत्तर प्रशिक्षण

#### 1. कर प्रबन्ध कोर्स

1. कर प्रबन्ध कोर्स में एक सैद्धांतिक प्रशिक्षण का कोर्स (भाग 1) और प्रैक्टिकल ट्रेनिंग (भाग 2) होगा और उपयुक्त रूप में जिसको कि यहां नीचे दिया गया है, योग्य होने पर अलग प्रमाण पत्र सही रूप में दोनों भागों में पास होने पर दिए जाएंगे।

2. एक प्रत्याशी जो भाग 1 और भाग 2 में योग्यता प्राप्त होगा उसे उपयुक्त रूप में एक प्रमाण पत्र दिया जाएगा और वह अपने नाम के बाव डी टी एम (आई सी ए) शब्द के इस्तेमाल से सुसोभित होगा।

#### 2. प्रशासन

यद्यपि प्रत्येक चीज 152 अधिनियम के अधीन रखी गयी है, कर प्रबन्ध कोर्स नियमित व्यवसायिक शिक्षा कमेटी द्वारा अन्तर्गत जो कमेटी द्वारा नियुक्त की जाएगी।

#### 3. परीक्षा में प्रवेश

(कर प्रबन्ध कोर्स भाग 1)

1. कोई प्रत्याशी कर प्रबन्ध परीक्षा में तब तक प्रविष्ट नहीं हो सकता जब तक वह कर प्रबन्ध परीक्षा (भाग 1) से प्रविष्ट होने के समय तक सदस्य नहीं है।

2. एक प्रत्याशी परीक्षा में प्रवेश के लिए प्रत्येक ग्रुप के लिए 300 रु. से ज्यादा फीस जमा नहीं करेगा जो की समय समय पर परिषद द्वारा तय की जायेगी।

#### 4. पेपर और पाठ्यक्रम

1. एक प्रत्याशी को कर प्रबन्ध परीक्षा के लिए दो ग्रुपों में विभाजित किया जाएगा:—

ग्रुप 1 पेपर 1 —कराधान का सिद्धान्त और व्यवहार

पेपर 2 —प्रत्यक्ष कर (1)

ग्रुप 2 पेपर 3 —प्रत्यक्ष कर (2)

पेपर 4 —अप्रत्यक्ष कर

#### विस्तृत लक्ष्य

1. स्नातकोत्तर कोर्स के लक्ष्यों को रखने हुए कर प्रबन्ध कोर्स कराधान के सिद्धान्त और व्यवहार सभी मुद्दों में एक आवश्यक विशिष्ट ज्ञान प्राप्त करने से उपयुक्त साधनों का ध्यान देने हुए गनाया गया है।

2. जैसे कि सम्भव और प्रबन्ध नीति निर्माण और नियोजन, संगठन और कराधान के व्यवहार के प्रबन्ध करने पर तथा समस्या समाधान के दृष्टीकोण पर ही दिया गया है।

#### वर्ग 1

पेपर 1 : कराधान का सिद्धान्त और व्यवहार

हिस्टोरिकल पर्सपेक्टिव—क्यासीकल, अक्यासीकल और माडर्न स्कूलों के अन्तर्गत कराधान व्यवस्था के विकास और मूल्यांकन—भारत में कर व्यवस्था

सामान्य ढांचा—संविधानात्मक ढांचा—भारत में फाइनेल और एकोनोमी नीति—भारत में नियोजन और कर ढांचे के अन्तर्गत सम्बन्ध और उनसे सम्बन्धित नीतियां—वित्तीय नियोजन और प्रबन्ध नीति निर्माण से कराधान के साथ अंतर् सम्बन्ध—संसार में विस्तृत कर व्यवस्था से यू ए टी कोरेटिव सिस्टम का अध्ययन।

#### वर्ग—2

कर व्यापार का संगठन व प्रबन्ध (सार्वजनिक व्यवहार के माध्यम-माध्य सीनियर टैक्स मैनेजर के कार्यों के रूप में कवर करना, टैक्स प्रैक्टिशनर और टैक्स मैनेजर के जांच के व्यवहारवादी मूद्दे सैद्धांतिक आवश्यकताएं और कर व्यवहार

## पेपर 2—प्रत्यक्ष कर(1)

पेपर आय के कराधान से संबंधित सभी कानूनों का अध्ययन करेगा (जैसा कि आयकर अधिनियम और समय-2 पर आने पर आय के कराधान के लिए दिए गए कानून)

एन बी प्रत्यक्षी इन पर अधिकार की आशा की जाती है।

(1) एफोरसैड एरियाम में पूर्ण ज्ञान

(2) विभिन्न परिस्थितियों में विविध समस्या क्षेत्रों से पूर्ण ज्ञान की लागू करने के लिये एक विश्लेषणात्मक दृष्टिकोण

(3) रिलेवेंट स्टेट्यूट, केस ला और प्रकाशित एडमिनिस्ट्रिटिव सर्कुलर के पूर्ण ज्ञान; और

(4) कर नियोजन को कवर करने के लिये क्षेत्रों का पूर्ण ज्ञान।

## पेपर 3 प्रत्यक्ष कर—(2)

## वर्ग फस्ट

यह वर्ग प्रत्यक्ष कराधान फार्म कालेब्रेशन से संबंधित और डबल कराधान एवोएडन्स/रिमीज प्रोजेक्शन के विषय हों को कवर करता है।

## वर्ग मैकेरड

यह वर्ग प्रत्यक्ष कर कानून आदि खास आय पर दूसरों कानूनों को कवर करता है (जैसे कि वैल्यू टैक्स, गिफ्ट टैक्स और एस्टेट ड्यूटी एक्ट) और दूसरे प्रत्यक्ष कर कानून दूसरे आय पर के (जो कि समय-2 पर प्रकाश में आयेंगे)

टिप्पणी:—प्रत्याशी को निम्न पर अधिकार होना चाहिये।

1. एफोरसैड एरियाम में पूर्ण ज्ञान;

2. विभिन्न परिस्थितियों में विविध समस्या क्षेत्रों से पूर्ण ज्ञान को लागू करने के लिये एक विश्लेषणात्मक दृष्टिकोण,

3. रिलेवेंट स्टेट्यूट, केस ला और प्रकाशित एडमिनिस्ट्रिटिव सर्कुलर के पूर्ण ज्ञान और

4. कर नियोजन को कवर करने के लिये क्षेत्रों का पूर्ण ज्ञान।

## पेपर 4

## अप्रत्यक्ष कर

यह पेपर अप्रत्यक्ष कराधान से संबंधित सभी केन्द्रीय कानूनों को अपने में लिये हुए हैं जैसे कि कस्टम्स, एक्साइज ड्यूटी, सेल्स टैक्स और समय समय पर प्रकाश में आने वाले अप्रत्यक्ष समाधान के लिए दिए गए दूसरे कानून

टिप्पणी:—प्रत्याशी को निम्न पर अधिकार होना:—

1. एफोरसैड एरियाम में कार्यकुशल ज्ञान;

2. इलीवेन्ट स्टेट्यूट और केस ला का पूर्ण ज्ञान।

## 5. कर प्रबन्ध परीक्षा को पास करने की जरूरतें

1. प्रत्याशी कर प्रबन्ध परीक्षा के लिये साधारणतया, एक परीक्षा में एक ग्रुप भी अपने आप दोनों ग्रुपों में पास हो जाता है तो परीक्षा में पास घोषित किया जायगा और बचे हुए ग्रुप की सब्सिक्वेंट परीक्षा में, ग्रुप के हर पेपर में 40 प्रतिशत नम्बर और दोनों ग्रुपों के कुल नम्बरों में 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करने आवश्यक हैं।

यह अभी बताया गया है कि कमटी छूट के रूप में एक और अधिक पेपर्स में कम से कम नम्बरों में तीन नम्बर और टोटल में पांच नम्बर की छूट दे सकता है।

2. कमटी, अपने डिस्केशन पर, ग्रेडिंग के साथ नम्बर पैमाने की व्यवस्था को अपना कर अधिक समझे, ए या सी डी ई और एफ सी बहुत खराब प्रत्याशियों के परीक्षा में मूल्यांकन के लिये ग्रेड दे सकती है।

सब पैराग्राफ एक में अन्य बातों के होते हुए भी, एक ग्रुप में उत्तीर्ण होने के लिये न्यूनतम ग्रेड सी ग्रेड पार्श्व औसत उस ग्रुप में सभी प्रश्नपत्रों के लिये होना आवश्यक है। ग्रेड औसत की निम्न आधार पर गणना की जायगी।

06, ए=5, बी=4, सी=3, डी=2, ई=1 एफ=0(0) बशर्ते यह भी की जहां ग्रेड पार्श्व औसत में .5 या अधिक होने पर उसे एक पान लिया जायगा।

## 6. परीक्षा का व्यवहार

1. परीक्षा, कमटी द्वारा दिए गए सभ इन्टरवल और स्थानों और तरीकों से ही होगी।

2. भारत के गजट में परीक्षा की तारीखें स्थान और दूसरी बातें नोट की जायेंगी।

3 परीक्षा हम सूची के अन्तर्गत पढ़ने परीक्षा उनके लिए द्वारा निर्धारित तरीकों पर होगी।

## 7. परीक्षा में प्रवेश के लिए प्रार्थना पत्र

परीक्षा में प्रवेश के लिये प्रार्थना पत्र एक प्रस्ताविक रूप में बनाया जायेगा जिसकी एक कापी सचिव से प्राप्त की जायगी और दूसरी बत्तायी गई फीम के साथ दिए गये निर्देशों के अनुसार परिपद की भेज दी जायगी।

## 8. फीम का रिफंड

1. एक फीम जो कि प्रत्याशी द्वारा की गई है और जो परीक्षा में प्रविष्ट नहीं हो सका है उस पैराग्राफ दो में लिये गये निर्देशों के अभाव वापस नहीं होगी।

2. जहां एक प्रत्याशी ने अपनी परीक्षाओं के लिये फीम के स्थानान्तरण के लिये परिपद की प्रार्थना की है उसके नियंत्रण के पीछे परिस्थितियों पर ही परीक्षा में शामिल होने से रोका गया है परिपद यह भी कह सकती है कि प्रत्याशी द्वारा भ्रमता आने वाली परीक्षा के लिये फीम जमा करा गयी है यह भी बताया गया है कि परीक्षा की अन्तिम तिथि से 15 दिनों के अन्दर ही ऐसे प्रार्थना पत्र स्वीकार किये जा सकेंगे।

## 9. परिणामों की घोषणा

1. भारत के गजट में सफल प्रत्याशियों की सूची प्रकाशित की जाती है।

2. सभी प्रत्याशियों को प्रत्येक पेपर में प्राप्त नम्बरों की सूचना दी जायेगी।

3. सही फर्म के प्रत्याशी की लिखित परीक्षा से पास करने के लिये एक प्रार्थना पत्र दिया जायेगा।

4. 1. यदि एक प्रत्याशी ने परीक्षा में लिखी एक विशेष से पेपरों में परीक्षा की है और तथा परीक्षा के परिणामों की घोषणा में एक माह के अन्तर प्रत्याशी को नम्बर वे दिये जायेंगे सूचना के लिये किसी एक पेपर या किसी एक पेपर या पेपरों के लिये प्रार्थना पत्र के साथ तीस रुपये फीस जमा करानी होगी।

2. यह फीस केवल यह बेरोकाई करने के लिये होगी प्रत्याशी ने उत्तरों के लिखी एक पेपर या पेपरों प्रकाशित किया जा चुका है, नम्बर दिये जा चुके हैं और उत्तरों से चुने परीक्षण के लिये नहीं होंगे।

3. प्रत्याशी द्वारा प्राप्त किये गये नम्बर व्यक्तिगत प्रश्न या पेपर के वर्ग में नहीं दिये जायेंगे।

4. यदि हम जांच के परिणाम के रूप में यह पता चलता है कि जांच में किसी उत्तर या उत्तरों पर नम्बर देने में या नम्बरों के टोटल करने में कोई गलती रह गयी हो तो जांच के लिये ली गई फीस प्रत्याशी को पूरी वापस कर दी जायेगी।

10. प्रत्याशी द्वारा गत माघनों के प्रयोग के विरुद्ध कार्यवाही यह भी बताया गया है एक कमेटी अगर कोई प्रत्याशी परीक्षा में पास होने के उद्देश्य से गत माघनों का प्रयोग करता है तो एक जांच बैठायी और परिणामों का एक रिपोर्ट पेश करनी जिससे बाद में यदि आवश्यकता हो तो प्रत्याशी के विरुद्ध सही अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सके तथा विद्यार्थी को फेल करने से पहले सुनने के उनमें एक अवसर दिया जायेगा।

#### 11. परीक्षक :

कमेटी प्रश्नपत्र को सैट करने और उत्तर पुस्तिका का मूल्यांकन के लिए उपयुक्त परीक्षार्थी को नियुक्त करेगी और प्रबन्ध करेगी।

#### 12. परिणाम का संशोधन

किसी स्थिति में यदि यह ज्ञान होता है कि परिणाम में कुछ गलती रह गयी है तो धोखा है और सही व्यवहार या दूसरी कोई परेशानी है तो कमेटी को इन परिवर्तन की सही रूप में परिवर्तन करने का आदेश होगा तथा यह हम प्रकार की घोषणा करने के भी अधिकारी होगी।

#### 13. प्रैक्टिकल ट्रेनिंग (कर. प्रबन्ध कोर्स भाग-2)

1. एक सदस्य जो दो साल को प्रैक्टिकल ट्रेनिंग प्राप्त कर चुका है संगठन में कमेटी द्वारा संपूर्ण होने पर परिस्थितियों के उपयुक्त रूप में प्रमाण पत्र दिया जायेगा जैसा नीचे बताए गए के अनुसार है।

2. कमेटी संगठन के सेवाओं की निस्ट तैयार करेगी जिसमें प्रैक्टिकल ट्रेनिंग की परखान कर सके जो कि ऊपर बताए गए हैं।

3. एक प्रत्याशी दो की साथ के पैराग्राफ में बताए गए प्रमाण पत्र को पाने योग्य होता चाहता है उसे लगभग दो साल पहले एक प्रार्थना पत्र इस सम्बन्ध में देना होगा।

4. प्रार्थना पत्र के साथ मी रु. रजिस्ट्रेशन फी जुड़ी होगी जो कि अन्य किसी हालत में वापस नहीं होंगे बताए इसके कि प्रार्थना पत्र किन्हीं कारणों से स्वीकार न किया जाये।

#### 14. डिजिटेशन

1. एक प्रत्याशी कमेटी द्वारा निर्दिष्ट दो साल को प्रैक्टिकल ट्रेनिंग के बाद ट्रेनिंग की समाप्ति की तारीख से है ती माह के अन्तर कमेटी द्वारा दिये गये विषयों पर एक डिजिटेशन देना होगा कमेटी विशेष कमेंटों में डिजिटेशन के जमा करने की समय की तीन माह से अधिक किसी भी हालत में नहीं गंवा सकेगी।

2. डिजिटेशन 150 रु. फीस के साथ जमा कराया जायेगा जो कि वापस नहीं होगी।

3. प्रत्याशी अंग्रेजी में टाइप की गयी लिखी गयी या छापी गयी डिजिटेशन की तीन कॉपियों उसकी ट्रेनिंग एक रिमर्च के परिणामों के साथ जमा करेगा।

4. प्रत्याशी फिर एक प्रतिवेदन देगा उन साधनों के संबंध में वहां से उसमें अपने और दूसरों के कार्यों का सहारा लिया है और यह भी बताया गया है कि कार मा हिस्सा या हिस्स अपने मौलिक हैं।

5. कमेटी डिजिटेशन के लिये नियुक्त निर्णय को द्वारा उनकी राय हेतु फारवर्ड करेगी कि क्या डिजिटेशन उच्च स्तर पर नम्बर पाने के योग्य है जिससे कि एप्रोच किया जा सके या उसमें और सुधार होते हैं और इसलिये उसे अस्वीकृत किया जाता है यदि।

6. अगर एक प्रत्याशी डिजिटेशन के ऊपर साथ के पैराग्राफ 2(1) में बताए गए समय में जमा करने में असफल होता है या उस पैराग्राफ एक से नीचे दी गयी लाइनों में बताए गए बड़े हुए समय के अन्दर यह जमा नहीं करा पाता तो उसका प्रैक्टिकल ट्रेनिंग के लिये रजिस्ट्रेशन रद्द कर दिया जाएगा कमेटी रजिस्ट्रेशन का पुनः नवीनकरण इसके डिजिटेशन पर कर सकती है जब भी रुपये के साथ प्रत्याशी एक प्रार्थना पत्र दे जो कि वापस नहीं होगी।

#### 15. इन्टरव्यू

प्रत्याशी को इन्टरव्यू बोर्ड के सामने उपस्थित होना पड़ेगा जो कि इसी कमेटी द्वारा नियुक्त किया जायेगा।

#### 16. श्राफ्ट आफ सर्टिफिकेट

एक प्रत्याशी जिसने प्रैक्टिकल ट्रेनिंग समाप्त कर ली है जिसका डिजिटेशन स्वीकार कर लिया गया है और जिसने इन्टरव्यू में भी सफलता प्राप्त कर ली है एक उपयुक्त रूप में सर्टिफिकेट का अधिकार होगा।

#### 17. रिकार्ड आफ ट्रेनिंग

प्रत्याशा के परीक्षण का पूरा रिकार्ड उसके द्वारा दिया जाएगा और उसकी एक कॉपी समय-समय पर कमेटी के सामने जमा करता रहेगा।

#### 18. एडवाइजरी बोर्ड

1. कमेटी एक एडवाइजरी बोर्ड का स्थापना करेगी जिसमें ज्यादा से ज्यादा पांच सदस्य होंगे जो कमेटी को कार्यक्रम, परीक्षाओं, व्यवहारिक परीक्षाओं रिमर्च और दूसरे किसी भी प्रबन्ध एकाउन्टसी से संबंधित मामलों जैसा भा उसे दिया जायेगा सलाह देगा।

2. एडवाइजरी बोर्ड के सदस्यों को वर के हिसाब से टी ए और डी ए दिया जायेगा जैसा कि कौंसिल बतायेगी।

# THE INSTITUTE OF CHARTERED ACCOUNTANTS OF INDIA

New Delhi, the 6th August, 1987

## NOTIFICATION

(Chartered Accountants)

No. 1-CA(7)(134)83.—The following draft of the Regulations under the Chartered Accountants Act, 1949 (XXXVIII of 1949), which it is proposed to make in exercise of the powers conferred by sub-sections (1) and (3) of Section 30 of the said Act is published for information of all persons likely to be affected thereby and notice is hereby given that the draft will be taken up for consideration on or after the 31st August, 1987.

Any objection or suggestion which may be received from any person with respect to the said draft before the date specified will be considered by the Council of the Institute of Chartered Accountants of India, New Delhi.

For the existing Chartered Accountants Regulations, 1964, substitute the following :—

### "CHAPTER I

#### PRELIMINARY

1. Short title and commencement.—(1) These Regulations may be called the Chartered Accountants Regulations, 1987.

(2) They shall come into force on such date as the Council may, by notification in the Gazette of India, appoint in this behalf.

2. Interpretation.—(1) In these Regulations, unless the context otherwise requires—

- (i) "Act" means the Chartered Accountants Act, 1949 (XXXVIII of 1949) ;
- (ii) "annual meeting" means the first meeting of the Council held after the 1st day of August of each year ;
- (iii) "appropriate form" means a Form contained in Schedule 'A' ;
- (iv) "articled clerk" means an articled clerk as referred to in clause (j) of sub-section (2) of Section 30 of the Act engaged under articles by a member entitled to train articled clerks under these Regulations ;
- (v) "audit clerk" means a clerk engaged in audit service by a member entitled to train audit clerks under these Regulations ;
- (vi) "certificate of practice" means a certificate granted under Regulation 9.
- (vii) "date of election" means the date and in case of more than one date, the earliest of the dates fixed for polling ;

(viii) "fellow" means a fellow member of the Institute ;

(ix) "graduate" means—

- (a) for the purposes of training under these Regulations which commenced on or after first day of October, 1973, a graduate of a university constituted by law in India or a graduate of any other university recognised by the Central Government ; and
- (b) for the purposes of training under these Regulations which commenced on or after the first day of October, 1973, a graduate or a post-graduate in subjects other than music, dancing, painting, photography, sculpture and the like, of a university constituted by law in India or a graduate or post-graduate of any other university or institution recognised by the Central Government as equivalent thereto ;

(x) "member" means a member of the Institute ;

(xi) "President" means the President for the time being elected under Section 12 and in his absence the Vice-President for the time being elected under Section 12 ;

(xii) "principal" means a member entitled to train articled clerks and audit clerks under these Regulations ;

(xiii) "professional address" means—

- (a) an address of the place where a member is carrying on his profession (or where he is carrying on his profession at more than one place, the principal place) ; or
- (b) If a member is employed, the place of employment or at his option the place of his residence ;
- (c) the place of residence if the member neither carries on the profession nor is employed.

(xiv) "Schedule" means a Schedule I annexed to these Regulations ;

(xv) "Secretary" means the Secretary or any Deputy or Assistant Secretary appointed by the Council or any person acting as the Secretary under the direction of the Council ;

(xvi) "Section" and "sub-section" means a section and sub-section of the Act ;

(xvii) "Service with armed forces" means—

- (a) service of any kind in a unit or formation liable for service overseas or in any operational area ;
- (b) service in India under defence munitions or stores authorities liable for service overseas or in any operational area ;
- (c) any other service involving subjection to naval, military or air force law ;

- (d) service in any civil defence organisation specified in this behalf by the Council ;
- (e) service connected with the prosecution of the war which a person is required to render by a competent authority under the provision of any law for the time being in force ; or
- (f) such other service as may hereafter be declared as service with armed forces by the Council.

**Explanation.**—Service includes training for service and means full time service during the period of the Proclamation of Emergency under the Constitution.

(2) All words and expressions used herein and not defined in these Regulations but defined in the Act shall have the meanings respectively assigned to them in the Act.

(3) The General Clauses Act, 1897 (X of 1897) shall apply so far as may be to the interpretation of these Regulations as it applies to the interpretation of the Central Acts.

## CHAPTER II

### MEMBERS

3. **Register.**—The Register of members shall be in the appropriate Form.

4. **Qualification of members.**—Subject to the provisions of Sections 4 and 8, a person shall be entitled to have his name entered in the Register if he :

- (a) has completed the practical training as provided in these Regulations and passed the Final examination as specified in Schedule 'B-I' or Schedule 'J-2', as the case may be ; or
- (b) possesses qualifications recognised by the Council as equivalent to the practical training and examinations referred to in clause (a) above ; or
- (c) is eligible under clauses (i), (iii) or (iv) of sub-section (I) of Section 4 :

Provided that a person shall not be entitled if he, in the opinion of the Council—

- (i) has at any time solicited clients or professional work either directly or indirectly, by circular, advertisement, personal communication or interview or by any other means ; or
- (ii) has at any time advertised his professional attainments or services ; or
- (iii) has done at any time anything which aims at publicity or amounts to canvassing with a view of setting up practice as a chartered accountant.

5. **Application for membership.**—(1) (a) A person who desires to have his name entered in the Register shall submit to the Secretary an application, in the appropriate Form, together with documentary evidence about his eligibility for membership and the fee prescribed in these Regulations.

(b) An associate who desires to be admitted as a fellow shall submit to the Secretary an application, in the appropriate Form, together with documentary evidence, if any required, about his eligibility for admission as a fellow, and the prescribed entrance fee.

(2) The applicant shall furnish such further information as the Council may, from time to time, require.

(3) For the purposes of sub-section (3) of Section 5, an associate shall be deemed to have acquired the experience normally acquired as a result of continuous practice for a period of five years as a chartered accountant, if he—

- (i) being in government service or being employed in an educational institution approved by the Council or being employed in a private or government, industrial, commercial or trading undertaking, is ordinarily holding or has ordinarily held for a continuous period of not less than 5 years, any one of more posts carrying duties relating to accounts, cost accounts, audit, finance, taxation, company law and/or secretarial work ;
- (ii) being employed under a statutory authority, is ordinarily holding or has ordinarily held for a continuous period of not less than five years, any one or more posts carrying duties mentioned in clause (i) above ;
- (iii) being employed under a local authority is ordinarily holding or has ordinarily held for a continuous period of not less than five years, any one or more posts carrying duties mentioned in clause (i) above provided the local authority has within its jurisdiction a population of not less than five lakhs of persons during each of the five years of his service ;
- (iv) has served for a continuous period of not less than five years as a full-time paid assistant under a chartered accountant :

Provided that the Council may, in its discretion, consider any other experience not specifically mentioned in clauses (i), (ii), (iii), or (iv) above as equivalent to the experience normally acquired as a result of continuous practice for a period of five years as a chartered accountant.

**Explanation I.**—A member shall be deemed to have acquired the experience normally acquired as a result of continuous practice for a period of five years as a chartered accountant :

- (a) if he has served continuously for a period of not less than five years in any one or more posts mentioned in clauses (i), (ii), (iii) above ; or

- (b) if he has partly been in practice and partly served in any one or more posts mentioned in clauses (i), (ii), (iii) and (iv) above, so that the total period of practice and/or service shall be continuous and be not less than five years :

Provided that the Council may condone a break in continuity of service or practice of a period not exceeding one year, so however, that the actual period of service or practice shall not be less than the period of 5 years.

Explanation II.—For the purpose of clause (i) above, the private or government, industrial, commercial or trading undertaking shall have at all material times (a) a minimum paid-up capital of twenty-five lakhs of rupees or (b) a minimum turnover of fifty lakhs of rupees or (c) a minimum paid-up capital of ten lakhs of rupees and a minimum turnover of thirty lakhs of rupees or (d) a minimum total asset of fifty lakhs of rupees.

6. Fees.—(1) A person applying for the membership of the Institute shall pay an entrance fee of three hundred rupees.

(2) An associate applying for admission as a fellow shall pay an entrance fee of two hundred rupees.

(3) An associate shall pay an annual membership fee of one hundred rupees which shall be due and payable on the 1st day of April in each year.

(4) A fellow shall pay an annual membership fee of two hundred and seventy five rupees which shall be due and payable on the 1st day of April in each year :

Provided that an associate, on being admitted as a fellow in the course of the year, shall pay one hundred and seventy five rupees only for that year.

(5) A member in practice shall pay an annual certificate fee of two hundred and seventy five rupees which shall be due and payable on the 1st day of April in each year.

7. Refund of fee.—A person whose application for admission as a member or associate or fellow member to the membership of the Institute referred to in Regulation 3 or whose application for a certificate of practice referred in Regulation 9 is not accepted by the Council, shall be entitled to a refund of the fee paid by him.

8. Certificate of membership.—If the application made under Regulation 5 is accepted by the Council, the applicant's name shall be entered in the Register and a certificate of membership in the appropriate Form shall be issued.

9. Certificate of practice.—(1) A member may apply to the Council for a certificate entitling him to practise as a chartered accountant.

(2) An application for the grant of certificate of practice shall be made in the appropriate Form and shall be accompanied by the annual certificate fee and the annual membership fee unless the same has already been paid in accordance with Regulation 6.

(3) The certificate issued in the appropriate Form shall be valid until it is cancelled under the provisions of these Regulations.

(4) Notwithstanding anything contained in this regulation, a certificate of practice held by a member on 31st March, 1975 shall be deemed to have been issued under this regulation and shall continue to be valid until it is cancelled.

(5) On his ceasing to be in practice, a member shall inform the Council as soon as may be but in any case not later than one month from the day he ceases to practise.

10. Cancellation of a certificate of practice.—(1) A certificate of practice shall be cancelled—

- (i) when the name of the holder of the certificate is removed from the Register ; or
- (ii) When the Council is satisfied, after giving an opportunity of being heard to the person concerned, that such certificate was issued on the basis of incorrect, misleading or false information, or by mistake or inadvertence; or
- (iii) when a member has ceased to practise; or
- (iv) when a member has not paid annual fee for certificate of practice till the 31st day of July of the relevant year.

(2) The cancellation of a certificate shall be effective:—

- (a) in a case falling under clause (i) of sub-regulation (1), from the date on which and during the period for which the name of the holder of the certificate was removed from the Register ;
- (b) in a case falling under Clause (iv) of sub-regulation (1), from the 15th day following the date of issue of notice by the Secretary on or after the 1st day of August, and
- (c) in any other case from such date and for such period as the Council may determine.

(3) Where a certificate is cancelled, the date from which the certificate shall stand cancelled shall be communicated to the member and shall also be notified in the Gazette of India.

(4) Where a certificate of practice is cancelled, the holder of such certificate shall surrender the certificate to the Secretary within 15 days from the date of receipt of notice of such cancellation or from the date of the notification thereof in the Gazette of India, whichever is later, under sub-regulation (3).

11. Restoration of certificate of practice.—The Council may, on an application made in the appropriate Form and on payment of the fee as prescribed in sub-regulation (5) of regulation 6, restore the certificate of practice, with effect from the date on which it was cancelled to a member whose certificate has been cancelled due to the non-payment of the annual fee for the certificate of practice :

Provided that the application, complete in all respects, together with the payment, is received by the Secretary before the expiry of the relevant year.

12. Complaints and enquiries relating to misconduct of members.—(1) Subject to the provisions of this regulation, a complaint against a member under Section 21 shall be investigated and all other enquiries relating to misconduct of such member shall be held by the Disciplinary Committee :

Provided that if the subject matter of a complaint is, in the opinion of the President, substantially the same as or has been covered by any previous complaint or information received, the Secretary shall file the said complaint without any further action and in form the Complaint accordingly.

(2) A complaint under Section 21 shall be verified and be in the appropriate Form duly verified and shall be in triplicate.

(3) Such complaint shall contain the following particulars, namely :

- (a) the acts and omissions which, if proved would render the person complained against guilty of professional or other misconduct ;
- (b) the oral and/or documentary evidence relied upon in support of the allegations made in the complaint.

(4) Every complaint, other than a complaint made by or on behalf of the Central or any State Government, shall be accompanied by a deposit of one hundred rupees which will be forfeited if the Council, after considering the complaint, comes to the conclusions that no prima facie case is made out and moreover that the complaint is either a frivolous one or is made with malafide intention.

(5) The Secretary shall return a complaint which is not in the appropriate Form or which does not contain the aforesaid particulars to the Complainant and for representation after removing the objections thereto and within such time as the Secretary may specify.

(6) Ordinarily, within sixty days of the receipt of a complaint under Section 21, the Secretary shall—

- (a) if the complaint is against a member, send a copy thereof to such member at his professional address, as entered in the Register;
- (b) if the complaint is against a firm, send a copy thereof to the firm at the address of its head office, as entered in the register of offices and firms, with a notice calling upon the firm to disclose the name of the member who is answerable to the charge of

misconduct and requiring it to send a copy of the complaint to him.

Explanation—A notice to the firm shall be deemed to be a notice to all the members who are partners or employees of that firm.

(7) A member against whom the complaint is made (hereinafter referred to as the Respondent) may, within fourteen days of the service of a copy of the complaint under sub-regulation (5), or within such time as may be extended by the Secretary, forward to the Secretary in triplicate, a written statement in his defence verified in the same manner as the complaint.

(8) On receipt of the written statement, if any, the Secretary shall send a copy thereof to the Complainant and the Complainant may, within 14 days of the service of a copy of the written statement, or within such time as may be extended by the Secretary, forward to the Secretary, in triplicate, his rejoinder on the written statement, duly verified in the same manner as the complaint.

(9) On receipt of the complainant's rejoinder, if any, the Secretary shall send a copy thereof to the respondent and the respondent may within 14 days of the service of a copy of the rejoinder, or within such time as may be extended by the Secretary, forward to the Secretary, in triplicate, his comments on the rejoinder, duly verified in the same manner as the complaint.

(10) On a perusal of the complaint, the written statement, if any, the Complainant's rejoinder on the written statement, if any, and the respondent's comments on the Complainant's rejoinder, if any, the President may call for such additional particulars or documents connected therewith either from the complainant or the respondent as he may consider expedient.

(11) (i) If on a perusal of the complaint, the written statement, if any, the Complainant's rejoinder to the written statement, if any, and the respondent's comments on the Complainant's rejoinder, if any, and other relevant documents, the Council is prima facie of opinion that the respondent is guilty of professional and/or other misconduct the Council shall cause an enquiry to be made in the matter by the Disciplinary Committee.

(ii) If, on the other hand, the Council is prima facie of opinion that the respondent is not guilty of any professional or other misconduct, the complaint shall be filed and the complainant and the respondent shall be informed accordingly.

(12) (i) Any notice issued by the Secretary under this regulation shall be sent to the member or the firm, as the case may be, by registered post with acknowledgement due.

(ii) If any such notice is returned unserved with an endorsement to the effect that the addressee had refused to accept the notice, the notice shall be deemed to have been served.



(iii) If the notice is returned with an endorsement to the effect that the addressee cannot be found at the address given, the Secretary shall ask the complainant to supply to him the correct address of the member or the firm, as the case may be.

(iv) A fresh notice shall be issued to the member or the firm at the correct address.

(13) The provision relating to a notice shall apply 'mutatis mutandis' to a letter.

### 13. Information relating to misconduct of Members

The procedure laid down in sub-regulation (1) and sub-regulations (6) to (13) of regulation 12 shall, so far as may be, apply to an information received under Section 21.

14. Time limit on entertaining complaint or information.—Where the Council is satisfied that there would be difficulty in securing proper evidence of the alleged misconduct, or that the member against whom the complaint has been filed, would find it difficult to lead evidence to defend himself on account of the time-lapse, or that changes have taken place rendering the inquiry procedurally inconvenient or difficult, the Council may refuse to entertain a complaint or information in respect of misconduct made more than 10 years after the same was alleged to have been committed.

15. Procedure in enquiry before the Disciplinary Committee.—(1) It shall be the duty of the Secretary to place before the Disciplinary Committee all the facts brought to the knowledge which are relevant for the purpose of the enquiry by the Disciplinary Committee.

(2) If the respondent pleads guilty, the Disciplinary Committee shall record the plea and submit its report to the Council.

(3) The respondent shall have a right to defend himself before the Disciplinary Committee either in person or through a legal practitioner or any other member.

(4) Except as otherwise provided in these Regulations, the Disciplinary Committee shall have the power to regulate its procedure in such manner as it considers just and expedient.

(5) Where during the course of an enquiry there occurs a change in the membership of the Disciplinary Committee for any reason whatsoever, any party to the enquiry may demand that the enquiry be held 'de-novo' and when such a demand is made, the Disciplinary Committee may for sufficient cause and for reasons to be recorded in writing order that the enquiry shall be held 'de-novo'.

16. Report of the Disciplinary Committee.—(1) The Disciplinary Committee shall submit its report to the Council.

(2) Where the finding of the Disciplinary Committee is that the respondent is guilty of professional and

or other misconduct, a copy of the report of the Disciplinary Committee shall be furnished to the respondent and he shall be given the opportunity of making a representation in writing to the Council.

(3) The Council shall consider the report of the Disciplinary Committee alongwith the representation in writing of the respondent, if any, and if, in its opinion, a further enquiry is necessary, shall cause such further enquiry to be made whereupon a further report shall be submitted by the Disciplinary Committee.

(4) The Council shall, on the consideration of the report and the further report, if any, and the representation in writing of the respondent, if any, record its findings :

Provided that if the report of the Disciplinary Committee is that the respondent is not guilty of any professional or other misconduct, the Council shall not record its findings contrary to the report of the Disciplinary Committee.

(5) The finding of the Council shall be Communicated to the complainant and the respondent.

17. Procedure in a hearing before the Council.—(1) If the Council, in view of its findings, is of opinion that there is a case for passing an order under sub-section (4) of Section 21, it shall:—

(a) furnish to the respondent a copy of its findings ; and

(b) give him a notice calling upon him to appear before it on a specified date or if he does not wish to be heard in person, to send within a specified time, such representation in writing as he may wish to make in connection with the order to be passed against him under sub-section (4) of Section 21.

(2) The scope of the hearing or of the representation in writing, as the case may be, shall be restricted to the order to be passed under sub-section (4) of Section 21.

(3) The Council shall, after hearing the respondent if he appears in person, or after considering the representation, if any made by him, pass such orders as it may think fit.

(4) The order passed by the Council shall be Communicated to the complainant and the respondent.

18. Notification of removal. :—The removal of a member's name from the Register shall be notified in the Gazette of India and shall also be communicated in writing to him.

19. Restoration to membership.—The Council may, on an application in the appropriate Form, received in this behalf from a member whose name has been removed from the Register restore his name, if he is otherwise eligible to such membership, on his paying before such restoration, the balance of the entrance fee, if any, the annual membership fee for

the year during which his name is restored, a restoration fee of fifty rupees together with the annual membership fee for the year in which his name was removed from the Register :

Provided that where such removal has taken place under Clause (c) of sub-section (1) of Section 20, an application for restoration, complete in all respects, is received by the Secretary within the same year in which the name was removed, the Council may restore the name with effect from the date on which it was removed from the Register :

Provided further that the restoration of a member's name which was removed under the orders of the High Court shall be effected only in accordance with such orders.

20. Notification of restoration.—The restoration of a member's name to the Register shall be notified in the Gazette of India and shall also be communicated in writing to him.

### CHAPTER III EXAMINATIONS

21. Conditions to become a member.—Except as otherwise provided in the Act or these Regulations, a person in order to qualify himself for membership of the Institute shall have completed the practical training as provided in these Regulations and have passed the Final examination as per the syllabus specified in Schedule 'B-2', as the case may be.

22. Conduct of examinations.—(1) The examinations shall be conducted in such manner and at such time and places as the Council may direct :

Provided that there shall be at least one examination in each year.

(2) The dates and places of the examinations and other particulars shall be notified in the Gazette of India.

23. Admission to the Entrance Examination.—(1) No candidate shall be admitted to the Entrance Examination after 1st April, 1985 unless he —

- (i) is a graduate within the meaning of Clause (ix) of sub-regulation (1) of regulation 2 or is undergoing the graduation course.

Provided that a candidate who having appeared at the Entrance Examination held after 1st April 1985 has failed in the said examination on three occasions, shall not be admitted to the Entrance examination.

24. Admission fee for the Entrance examination.—A candidate for admission to the Entrance examination shall pay such fee as may be fixed by the Council from time to time.

25. Syllabus for the Entrance examination.—A candidate for the Entrance examination shall be examined in the subjects prescribed in paragraph 1 of Schedule 'B-2'.

26. Admission to the Intermediate examination.—  
(1) No candidate shall be admitted to the intermediate examination unless—

- (i) he has on the 1st day of February by the 1st day of August of each year for eligibility to the examination that may be held in May or November, respectively, completed not less than nine months of service as an articled clerk or as an audit clerk or partly as an articled clerk and partly as an audit clerk ; and

- (ii) he produces a certificate from the head of the coaching organisation, by whatever name designated, set up under the aegis of the Council, to the effect that he has complied with the requirements in this behalf of postal tuition scheme :

Provided that the aforesaid certificate shall be valid for such period computed from the date of its issue as may be specified by the coaching organisation, whereafter the candidate shall obtain a fresh certificate after fulfilling such conditions as may be imposed by the coaching organisation in that behalf.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (1) above, a candidate who has entered into articled or audit service for the first time on or after the 18th July, 1964 shall not be admitted to the Intermediate examination if he fails to pass in any of the examinations held within ten years from the date on which he became entitled to appear in the said examination or such extended period as may be determined by the Council in circumstances to be specified.

Provided, however, that a candidate who is debarred, as aforesaid, from appearing in the Intermediate examination, may be permitted to appear in the said examination or in the Group in which he has failed to qualify, for a further term, as aforesaid, if he has satisfied the requirement of sub-regulation (4) of Regulation 57 and has complied with the requirements of the postal tuition scheme.

27. Admission fee for the Intermediate examination.—A candidate for admission to both the groups or only one group of the Intermediate examination shall pay such fee as may be fixed by the Council from time to time.

28. Syllabus for the Intermediate examination.—

(1) A candidate for the Intermediate examination held before 1st December, 1984 shall be examined in the groups and subjects prescribed in paragraph 2 of Schedule 'B-2'.

(2) A candidate for the Intermediate examination held after 1st December, 1984 shall be examined in the groups and subjects prescribed in paragraph 3 of Schedule 'B-2'.

29. Admission to the Final examination.—A. Where the training commenced before 1st October, 1973—

(1) A candidate for the Final examination whose training commenced before 1st October, 1973 shall be examined in the groups and subjects, as contained in Schedule 'B-1' and no such candidate shall be admitted to the final examination unless—

(i) he has either passed the Intermediate examination under these Regulations or the Chartered Accountants Regulations, 1964, or the Intermediate examination or the First examination under the Chartered Accountants Regulations 1949, or was exempted from passing the First examination under the Chartered Accountants Regulations, 1949; and

(ii) he has on the first day of February or the first day of August of each year for eligibility to the examination that may be held in May or November, respectively, either completed such period of service as an articled clerk or as an audit clerk, or partly as an articled clerk and partly as an audit clerk, which he is required to serve for admission as a member, or is serving the last 15 months of such period :

Provided that an interval of not less than nine months shall have elapsed between the date of the candidate's passing the Intermediate examination and the commencement of the Final examination :

Provided further that a candidate who had entered into articled or audit service for the first time on or after 1st day of July 1956 and who is desirous of appearing for either one for both the Groups of the Final examination, shall not be admitted to the examination unless he produces a certificate from the Director of Studies or the head of the Coaching Organisation, by whatever name designated, set up under the aegis of the Council, to the effect that he has undergone the course of postal tuition satisfactory :

Provided further that a candidate who has once been admitted to the Final examination held under Schedule 'B-2' hereof or Schedule 'BB' of the Chartered Accountants Regulations, 1964 or had passed the Intermediate examination held under Schedule 'B-2' hereof or Schedule 'BB' of the Chartered Accountants Regulations, 1964, shall not be admitted to the Final examination held under Schedule 'B-1'.

B. Where the training commenced on or after the 1st October, 1973 (2) A candidate for the Final examination whose training commenced on or after 1st October, 1973 shall be examined in the groups and subjects as contained in Schedule 'B-2'. No such candidate shall be admitted to the Final examination unless—

(i) he has either passed the Intermediate examination under these Regulations or the Chartered Accountants Regulations, 1964, or the Intermediate or the First examination under the Chartered Accountants Regulations, 1949, or was exempted from passing the First examination under the Chartered Accountants Regulations, 1949; and

(ii) he has, as on first day of February or the first day of August of each year, or eligibility to the examination that may be held in May or November, respectively, either completed the service as an articled clerk or as an audit clerk, or partly as an articled clerk and partly as an audit clerk, which he is required to serve or admission as a member, or has yet to serve not more than nine months of such service.

Explanation : In computing the aforesaid period of nine months, leave taken in excess of 138 days in the case of an articled clerk and 184 days in the case of an audit clerk shall be regarded as the period yet to be served under articles or audit service, as the case may be;

(iii) There has been a time interval of at least two Final examinations between passing of the Intermediate examination and the first appearance at the Final examination :

Provided that—

(i) "in the case of a candidate who appears in the Final examination within the last six months of the period of his practical training, there need be a time interval of only one Final examination between the passing of the Intermediate examination and the first appearance at the Final examination; and

(ii) in the case of a candidate who appears in the Final examination after completion of the period of his practical training, there need be no time interval between the passing of the Intermediate examination and the first appearance at the Final examination".

30. Admission fee for the Final examination.—A candidate for admission to all the groups or only one group of the Final examination shall pay such fee as may be fixed by the Council from time to time.

### 31. Syllabus for the Final examination

A. Where the training commenced before 1st October, 1973

(1) A candidate for the Final examination whose training commenced before 1st October, 1973 shall be examined in the groups and subjects prescribed in Schedule 'B-1':

Provided that no examination under Schedule 'B-1' shall be held after such date as may be notified by the Council.

B. Where the training commenced on or after 1st October, 1973.

(2) A Candidate for the Final examination held before 1st December, 1984, whose training commenced on or after 1st October, 1973, shall be examined in the groups and subjects prescribed in paragraph 4 of Schedule 'B-2'.

(3) A candidate for the Final examination held after 1st December, 1984, whose training commenced on or after 1st October, 1973, shall be examined in the groups and subjects prescribed in paragraph 5 of Schedule 'B-2'.

32. Application for admission to an examination.—An application for admission to an examination shall be made in the form approved by the Council, a copy of which may be obtained from the Secretary and, together with the fee fixed for the examination, shall be sent so as to reach the Secretary in accordance with the directions given by the Council.

33. Right to refuse admission to examination.—(1) The Examination Committee or a person authorised by it in this behalf may, for any sufficient reason to be recorded, refuse to admit a candidate to an examination or admit him to an examination subject to such conditions as it or he may consider to be reasonable in the circumstances of the case or may for any sufficient reason to be recorded, refuse a candidate admission to an examination hall or expel him from an examination hall, after he has been admitted to it in the usual course.

(2) Any order passed by the Examination Committee or the person authorised by it, may be reviewed by the Examination Committee.

34. Refund of fees.—(1) The fee paid by a candidate who has been admitted to an examination, shall not, except as otherwise provided in sub-regulation (2), be refunded.

(2) Where a candidate intimates to the Council, within 15 days of the last day of the examination that he was prevented from attending the examination on account of circumstances beyond his control, the Council may permit fifty per cent of the fee paid by such candidate to be refunded to him.

35. Candidates to be supplied with admission tickets.—An admission ticket stating the place, dates and times at which the candidate may present himself for an examination shall be sent to each candidate to the address given by him in his application not less than twenty-one days before the commencement of the examination.

36. Requirement for passing the Entrance examination.—A candidate for the Entrance examination shall ordinarily be declared to have passed in the examination if he obtains at one sitting a minimum of 40 per cent marks in each paper and a minimum of 50 per cent of the total marks of all the papers.

37. Requirements for passing the Intermediate examination.—(1) A candidate for the Intermediate examination shall ordinarily be declared to have passed the examination if:—

- (a) he is declared to have passed in both the groups taken simultaneously, securing at one sitting a minimum of 40 per cent marks in each paper of the group and a minimum of 50 per cent of the total marks of all the papers of each group; or
- (b) he is declared to have passed in one group at one examination and in the remaining group at any subsequent examination, securing at one sitting, a minimum of 40 per

cent marks in each paper of the group and a minimum of 50 per cent of the total marks of all the papers of that group; or

- (c) he is declared to have passed in both the groups taken simultaneously, securing a minimum of 40 per cent marks in each paper of both the groups at the same examination and a minimum of 50 per cent of the total marks of both the groups taken together.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (1), a candidate who has passed in group I or group II of the Intermediate examination under sub-regulation (1) of regulation 28 held prior to 1st December, 1984 shall be exempted, while appearing in the Intermediate examination under sub-regulation (2) of regulation 28 held after 1st December, 1984, from appearing in group I or group II, respectively, and shall be declared to have passed in the Intermediate examination if he secures a minimum of 40 per cent marks in each paper of the remaining group and a minimum of 50 per cent of the total marks of all the papers of that group.

(3) Notwithstanding anything contained in clauses (a) and (b) of sub-regulation (1) above, a candidate who fails in one paper comprised in a group but secures a minimum of 60 per cent of the total marks of the remaining papers of the group, shall be declared to have passed in that group if he appears at any one or more of the immediately next three following examinations in the paper in which he had failed and secures a minimum of 40 per cent marks in that paper.

(4) Notwithstanding anything contained in clauses (a) and (b) of sub-regulation (1) above, a candidate not covered by sub-regulation (3) who fails in one or more papers comprised in a group but secures a minimum of 60 per cent marks in any paper or papers of that group and a minimum of 30 per cent marks in each of the remaining papers of that group, shall be eligible to appear at any one or more of the immediately next three following examinations in the paper or papers in which he had secured less than 60 per cent marks and shall be declared to have passed in that group if he secures at one attempt a minimum of 40 per cent marks in each of such papers and a minimum of 50 per cent of the total marks of all the papers of that group, including the paper or papers in which he secured a minimum of 60 per cent marks in the earlier examination referred to above.

(5) An exemption obtained by a candidate in one or more papers under sub-regulation (3) or sub-regulation (4) hereof at the Intermediate examination held under sub-regulation (1) of regulation 28 prior to 1st December, 1984, shall be deemed to have been obtained at an Intermediate examination held under sub-regulation (2) of regulation 28 to the extent the same has not already been availed of prior to 1st December, 1984.

(6) Notwithstanding, anything contained hereinabove, where a candidate has not passed in both

groups of the Intermediate examination under Schedule 'B' of the Chartered Accountants Regulations, 1964, before its discontinuance :

- (i) if he has passed in group I of the said examination but not in group II of the said examination, subject to being eligible he shall be examined in paper 3 on "Cost Accounting" of group I of the Intermediate examination under sub-regulation (1) or sub-regulation (2) of regulation 28, as the case may be, and the three papers comprising group II of the Intermediate examination under sub-regulation (1) or sub-regulation (2) of regulation 28, as the case may be, and shall be declared to have passed the Intermediate examination if he secures at one attempt a minimum of 40 per cent marks in the aforesaid paper 3 of group I and a minimum of 40 per cent marks in each of the papers of the aforesaid group II under regulation 28 and 50 per cent of the total marks of all the papers of that group;
- (ii) if he has passed in group II of the said examination but not in group I of the said examination, subject to being eligible he shall be examined only in papers 1, 2 and 4 of group I of the Intermediate examination under sub-regulation (1) or sub-regulation

(2) of regulation 28, as the case may be, and shall be declared to have passed the Intermediate examination if he secures at one attempt a minimum of 40 per cent marks in each of the aforesaid three papers of the aforesaid group I under regulation 28 and 50 per cent of the total marks of all the aforesaid three papers.

### 38. Requirements of passing the Final examination A. Requirements under Schedule 'B'

(1) A candidate for the Final examination shall ordinarily be declared to have passed the examination if he passes in both the groups under sub-paragraph (1) of paragraph 10 either taken simultaneously or at different examinations, securing a minimum of 40 per cent of the marks in each paper of the group and a minimum of 50 per cent of the total marks of all the papers of each group.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-paragraph (1) above, a candidate who has passed in any one, but not both of the groups at a Final examination under this Schedule held prior to 1st October, 1986 shall be entitled to exemption as indicated in column (2) of the table set out below as applicable in his case and shall be declared to have passed the Final examination if he secures the marks in the remaining paper or papers as specified in column (3) of the said table.

TABLE HEREINABOVE REFERRED TO

Particulars of the Group passed by the candidate at the Final examination under this Schedule held prior to 1st October, 1986	Exemption to which the candidate is entitled at any Final examination held after 1st October, 1986 under Schedule 'BB'	The marks required to be obtained by the candidate in the non-exempted paper/s at the subsequent examination specified in column (2) hereof
Group I only	Papers 1, 2 and 3 of Group I and paper 5 of Group II.	(i) Not less than 40% marks in paper 4 of Group I, and (ii) Not less than 40% of the marks in each of papers 6, 7 and 8 of Group II and not less than 50% of the aggregate of the marks of the said papers 6, 7 and 8.
Group II only	Paper 4 of Group I.	(i) Not less than 40% of the marks in each of papers 1, 2 and 3 of Group I and not less than 50% of the aggregate of the marks of the said papers 1, 2 and 3; and (ii) Not less than 40% of the marks of each of the papers 5, 6, 7 & 8 of Group II and not less than 50% of the aggregate of the marks of the said papers 5, 6, 7 and 8.

(3) Notwithstanding anything contained in sub-paragraph (1) above, a candidate who fails in one paper comprised in a group but secures a minimum of 60 per cent of the total marks of the remaining papers of the Group shall be declared to have passed in that group if he appears at any or more of the immediately next three following examinations in the papers in which he had failed and secures a minimum of 40 per cent marks in that paper.

(4) Notwithstanding anything contained in sub-paragraph (1) above, a candidate not covered by sub-paragraph (3), who fails in one or more papers comprised in a group but secures a minimum of 60 per cent marks in any paper or papers of the group and a minimum of 30 per cent marks in each of the remaining papers of that group, shall be eligible to appear at any one or more of the immediately next three following examinations in the paper or papers in which he had secured less than 60 per cent marks and shall be declared to have passed in that group if he secures at one attempt a minimum of 40 per cent marks in each of such papers and a minimum of 50 per cent of the total marks of all the papers of that group including the paper or papers in which he secured a minimum of 60 marks in the earlier examination referred to above.

(5) For the purpose of sub-paragraph (3) or sub-paragraph (4) hereof, the exemption obtained in a paper or papers by a candidate in a Final examination held under sub-paragraph (1) of Paragraph 10 will continue to operate in relation to the Final examination under sub-paragraph (2) of paragraph 9 of Schedule 'BB'.

Explanation.—For the purposes of this sub-paragraph, the paper at which the candidate is required to appear as provided therein shall, in relation to a Final examination held under sub-paragraph (2) of paragraph 9 of Schedule 'BB' means the paper at such examinations which constitutes the corresponding paper as specified below and for the purpose of calculating 50 per cent as specified in this paragraph, the Group shall mean the group under which the said corresponding paper or papers fall :—

TABLE HEREINABOVE REFERRED TO

Particulars of the Group passed by the candidate at the Final examination under this Schedule held prior to 1st October, 1986	Exemption to which the candidate is entitled at any Final examination held after 1st October, 1986 under Schedule 'BB'	The marks required to be obtained by the candidate in the non-exempted paper/s at the subsequent examination specified in column (2) hereof
Group I only	Papers 1, 2 & 3 of Group I, paper 5 of Group II and Paper 8 of Group II, if Combination 'B' is opted.	(i) Not less than 40% marks in paper 4 of Group I, and (ii) Not less than 40% of the marks in each of the papers 6 & 7 of Group II in the case of Combination 'B', or papers 6, 7, & 8 in the case of Combination 'A' or 'C' and not less than 50% of the aggregate of the marks of the aforesaid relevant.
Group II only	Paper 4 of Group I, and paper 7 of Group II, if Combination is opted.	(i) Not less than 40% marks in each of the Papers 1, 2 & 3 of Group I and not less than 50% of the aggregate of the marks of the said papers 1, 2 & 3; and (ii) Not less than 40% of the marks in each of the papers 5, 6 & 8 of Group II in the case of Combination 'A' or papers 5, 6, 7 & 8 in the case of Combination 'B' or 'C' and not less than 50% of the aggregate of the marks of the aforesaid relevant papers.

Paper at the Final examination under this Schedule held prior to 1st October 1986.

Corresponding paper under Schedule 'BB' at the Final examination held after 1st October, 1986.

#### Group I

Paper (1) : Advance Accounting

Paper 1 : Advanced Accounting (Group I)

Paper (2) : Advanced Accounting

Paper 2 : Management Accounting (Group I)

&

Management Accounting

Paper (4) : Auditing

Paper 3 : Auditing (Group I)

Paper (5) : Taxation

Paper 3 : Direct Tax Laws (Group II)

#### Group II

Paper (2) : Company Law

Paper 4 : Company Law (Group I)

B. Requirements under Schedule B-2.—(6) A candidate for the final examination shall ordinarily be declared to have passed the examination if he passes in all the three groups under sub-regulation (2) of regulation 31 or both the groups under sub-regulation (3) of regulation 31 as the case may be, either taken simultaneously or at different examinations, securing a minimum of 40 per cent of the marks in each paper of the group and a minimum of 50 per cent of the total marks of all the papers of each group.

(7) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (6) above, a candidate who has passed in one or more, but not all, of the groups at a Final examination held prior to 1st December, 1984 shall be entitled to exemption as indicated in column (2) of the table set out below as applicable in his case and shall be declared to have passed the Final examination if he secures the marks in the remaining paper or papers and/or group or groups as specified in column (3) of the said table :

(8) Notwithstanding anything obtained in sub-regulation (6) above, a candidate who fails in one paper comprised in a group but secures a minimum of 60 per cent of the total marks of the remaining papers of the group, shall be declared to have passed in that group if he appears at any one or more of the immediately next three following examinations in the paper in which he had failed and secures a minimum of 40 per cent marks in that paper.

(9) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (6) above, a candidate not covered by sub-regulation (8) who fails in one or more papers comprised in a group but secures a minimum of 60 per cent marks in any paper or papers of that group and a minimum of 30 per cent marks in each of the remaining papers of that group shall be eligible to appear at any one or more of the immediately next three following examinations in the paper or papers in which he had secured less than 60 per cent marks and shall be declared to have passed in that group if he secures at one attempt a minimum of 40 per cent marks in each of such papers and a minimum of 50 per cent of the total marks of all the papers of that group including the paper or papers in which he secured a minimum of 60 per cent marks in the earlier examination referred to above.

(10) For the purpose of sub-regulation (8) or sub-regulation (9) thereof, the exemption obtained in a paper or papers by a candidate in a Final examination held under sub-regulation (2) of regulation 31 will continue to operate in relation to the Final examination under sub-regulation (3) of regulation 31.

**Explanation.**—For the purposes of this sub-regulation, the paper at which the candidate is required to appear as provided therein shall, in relation to a Final examination held under sub-regulation (3) of regulation 31 mean the paper at such examination which constitutes the corresponding paper as specified below and for the purpose of calculating 50 per cent marks as specified in this sub-regulation, the Group shall mean the group under which the said corresponding paper or papers fall :—

Paper at the Final examination under this Schedule	Corresponding paper under Schedule 'B' at the Final examination held after 1st October, 1986
1986	1986

#### GROUP I

Paper (i) : Advanced Accounting	Paper 1 : Advanced Accounting (Group I)
Paper (ii) : Advanced Accounting and Management Accounting	Paper 2 : Management Accounting (Group I) Paper 8 : Cost system and Cost Control-Combination 'B' (Group II)
Paper (iii) : Costing	
Paper (iv) : Auditing	Paper 3 : Auditing (Group I)
Paper (v) : Taxation	Paper 5 : Direct Tax laws (Group II)

#### GROUP II:

Paper (ii) : Company Law	Paper 4 : Company Law (Group I)
Paper (iii) : Economics	Paper 7 : Managerial Economics & National Accounting Combination 'A' (Group II)

39. Examination results.—(1) (a) A list of candidates declared successful at each examination shall be published.

(b) The names of candidates obtaining distinction in the examination shall be indicated in the list.

(c) Every candidate shall be individually informed of his result.

(2) The Council may, in its discretion, revise the marks obtained by all candidates or a section of candidates in any particular paper or papers or in the aggregate in such manner as may be considered necessary, for maintaining the standards provided in these Regulations.

**Explanation.**—The term "Section" used in this sub-regulation refers to the category of the candidates whose answer papers are valued by an examiner and such other category of candidates as may be specified by the Council.

(3) A candidate who passes at one sitting an examination with seventy per cent of the total marks for all the papers for that examination shall be considered to have passed the examination with distinction

**Explanation.**—For the purpose of reckoning the seventy per cent marks mentioned in this sub-regulation, any fractions of half or more shall be rounded up to the next whole number.

(4)(i) Information as to whether a candidate's answers in any particular paper or papers of any examination have been examined and marked shall be supplied to the candidate on his submitting within a month of the declaration of the result of the said examination, an application accompanied by a fee of ten rupees per paper subject to a maximum of thirty rupees.

(ii) The fee shall be only for verifying whether the candidate's answer in any particular paper or papers have been examined and marked, and not for the re-examination of the answers.

(iii) The marks obtained by a candidate in individual question or in sections of a paper shall not be supplied.

(iv) If as a result of such verification, it is discovered that there has been either an omission to examine or mark any answer or answers or there has been a mistake in the totalling of the marks, the fee for verification shall be refunded in full to the candidate.

(5) Every candidate shall be furnished free with a statement of marks obtained by him in the papers in which he has appeared in the examination :

Provided that if a request for the statement of marks secured by a candidate at any examination is received after the expiry of two months from the date of the declaration of the result of the examination, the statement shall be furnished on payment of a fee of two rupees for each paper subject to a maximum of ten rupees.

(6) Notwithstanding that a candidate has obtained the minimum number of marks for passing an examination, the Examination Committee may, after

giving an opportunity to the candidate of being heard, for reasons to be recorded in writing, refuse to declare him to have passed the examination.

(7) In any case where it is found that the result of an examination has been affected by error, malpractice, fraud improper conduct or other matter, of whatever nature, the Council shall have the power to amend such result in such manner as shall be in accordance with the true position and to make such declaration as the Council shall consider necessary in that behalf :

Provided that no such amendment shall be made which adversely affects a candidate, without giving him an opportunity of being heard :

Provided further that in the event of an error not arising out of any act or default of a candidate, proceedings for attendant adversely affecting the candidate shall not be initiated after the expiry of a period of one month from the date of the declaration of result.

40. Examination Certificates.—A candidate passing an examination shall be granted a certificate to that effect in the appropriate Form.

41. Disciplinary action in connection with examination.—If a candidate is reported to have behaved in a disorderly manner in or near an examination hall or is reported to have resorted to or attempted to have reported to unfair means for the purpose of passing an examination, the Examination Committee may, on receipt of a report to that effect and after such investigation as it may deem necessary, take such disciplinary action as it may think fit, provided that an opportunity shall be given to the candidate of being heard before an order adverse to him is passed.

Explanation.—Disciplinary action may include the cancellation of any examination, or the cancellation of articles or both in relation to the candidate.

42. Examiners.—The Council shall, in consultation with the Examination Committee, maintain a list of approved examiners for the purpose of the examinations under these Regulations.

## CHAPTER IV

### ARTICLED CLERKS AND AUDIT CLERKS

#### A. ARTICLED CLERKS

43. Engagement of articled clerks.—(1) Only associates and fellows who are in practice or who are deemed to be in practice within the meaning of the Explanation to sub-section (2) of Section 2, shall, subject to the provisions of these Regulations and subject to such terms and conditions as the Council may deem fit to impose in this behalf, be entitled to train articled clerks as hereinafter provided.

(2) An associate who has been in continuous practice for not less than three years, either before or after the commencement of the Act, or partly before and partly after the commencement of the Act, shall be entitled to train one articled clerk.

(3) An associate, not being a person covered by sub-regulation (2), or a fellow not being a person covered by sub-regulation (5), who is a partner in a firm of chartered accountants in practice having at least one partner entitled to train one or more articled clerk, shall be entitled to train two articled clerks.

(4) An associate or a fellow who is a full-time salaried employee of a chartered accountant in practice entitled to train one or more articled clerks or of a firm of chartered accountants in practice having at least one partner entitled to train one or more articled clerks, shall be entitled to train two articled clerks.

(5) A fellow, not being a fellow covered by sub-regulation (3) or sub-regulation (4), who has been in continuous practice for the period mentioned below, either before or after the commencement of the Act or partly before and partly after the commencement of the Act, shall be entitled to train such number of articled clerks, as are respectively specified hereunder :—

- (i) if he has been in continuous practice for a period of not less than five years. 3 articled clerks.
- (ii) if he has been in continuous practice for a period of not less than seven years. 4 articled clerks.
- (iii) if he has been in continuous practice for a period of not less than ten years. 5 articled clerks.
- (iv) if he has been in continuous practice for a period of not less than fifteen years. 6 articled clerks.

(6) A member in practice entitled to train one or more articled clerks under sub-regulation (2) or (5) shall be entitled to train two persons who have passed (i) either the degree examination of a recognised university; or (ii) the Entrance examination under these Regulations securing not less than 60 per cent marks in the aggregate as additional articled clerks :

Provided that the benefit of clause (ii) will not be available to a candidate who has been granted exemption from appearing in any paper or papers of the Entrance Examination under the Chartered Accountants Regulations, 1964.

Explanation.—For the purpose of calculating the percentage of marks (a) under clause (i) the marks secured in subjects in which a student is required by the regulations of the University or the Examining Body concerned to obtain only pass marks and for which no special credit is given for higher marks, shall be ignored; and (b) under clauses (2) and (ii); any fractions of half or more shall be rounded up to the next whole number.

(7) A member who ceases to be in practice or gives up salaried employment under a chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants and who, at the time of discontinuance of practice or paid employment, as the case may be, has one or more articled clerks serving under him shall



not be eligible to take any articled clerk if he subsequently sets up practice or takes up salaried employment under a chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants, until such time as the articled clerk or clerks serving under him previously complete the period of articles intended to be served under him, had he not given up his practice or the salaried employment.

(8) A member shall be entitled to engage or train an articled clerk only if he is in practice and such practice in the opinion of the Council, is his main occupation and for the purposes of sub-regulations (2) and (5), in ascertaining the number of years for which a member was in continuous practice, only the number of years in respect of which the member's practice was his main occupation shall be considered :

Provided that the Council may, in its discretion, condone any break in the continuity of practice, for a period of not exceeding 182 days in the aggregate.

Explanation.—For the purpose of this sub-regulation, a member who sets up practice, with practice as his main occupation, after having been in employment for a minimum period of five years in one or more financial, commercial or industrial undertakings approved under regulations 51 and 72 shall be deemed to have been in continuous practice for two years provided that while in such employment, he had imparted industrial training to one or more articled clerks or audit clerks in terms of the said regulations 51 and 72 for an aggregate period of at least two years.

(9) The Council may, subject to such terms and conditions as it may deem fit, relax any of the provisions of this regulation in any particular case.

(10) The entitlement of a member to train articled clerks under this regulation shall be subject to such decision as may be made by the Council under regulation 67.

44. Members not to engage in India articled clerks under the bye-laws of any other Institute or Society. No member shall engage in India articled clerks or apprentices by whatever name called under the bye-laws of any other Institute or Society except in accordance with the permission granted by the Council.

45. Admission to articleship.—(1) A member engaging articled clerks shall before accepting a person as an articled clerk, satisfy himself that :—

- (a) his professional practice or that of his employer if he is an employee of a chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants, is suitable for the purpose of training articled clerks ; and
- (b) such a person—
  - (i) is not less than 18 years of age on the date of commencement of articles ;
  - (ii) has passed the Entrance examination under these regulations ;
  - (iii) is a graduate within the meaning of clause (ix) of sub-regulation (1) of regulation 2 :

Provided that a graduate who has passed the graduation examination with accountancy, auditing, mercantile or commercial laws as subjects, securing in the aggregate a minimum of 50 per cent of the total marks in the examination or who has passed the graduation examination with any other subjects securing in the aggregate a minimum of 55 per cent of the total marks in the examination shall be exempted from passing the Entrance Examination.

Explanation.—For the purpose of calculating the percentage of marks:—

- (a) the marks secured in subjects in which a person is required by the regulations of the university or the examining body concerned to obtain only pass marks and for which no special credit is given for higher marks shall be ignored ; and
- (b) any fractions of half or more shall be rounded up to the next whole number ;
- (c) such a person has passed the Government Diploma in Accountancy Examination or an examination recognised equivalent thereto by the rules for the award of the Government Diploma in Accountancy.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-clause (iii) of clause (b) of sub-regulation (1) above and subject to the provisions of sub-regulation (5) of regulation 46, a member may provisionally accept a person as an articled clerk if he has passed the Entrance Examination under these Regulations and has appeared in his final graduation examination the result whereof has not been declared.

46. Registration of articled clerks.—(1) The articles shall be executed in the form approved by the Council, copies of which should be obtained from the office of the Institute.

(2) A statement in the form approved by the Council together with documentary evidence of compliance with regulation 45, shall be sent to the Secretary for registration so as to reach him within thirty days of the commencement of articles.

(3) If the statement mentioned in sub-regulation (2) above is not received within the time specified, the Secretary may condone the delay where the member proves to his satisfaction that he was prevented from sending the statement in time, if he received the same from the member within fifteen days after the expiry of the period so specified, failing which the Secretary shall treat the date of commencement of service as the 31st day prior to its receipt by him. If the date of commencement of service is changed by the Secretary, he shall communicate such change to the member who shall make appropriate change in the articles.

(4) Every articled clerk, other than a student who has passed the Government Diploma in Accountancy Examination or an examination recognised as equivalent thereto by the rules for the award of the Government Diploma in Accountancy, shall undergo

postal tuition imparted by the Institute. He shall apply in the form approved by the Council, pay such registration fee as an articled clerk and such tuition fee as may be fixed by the Council from time to time. The tuition fee may either be paid in a lumpsum or in such instalments and at such intervals as may be fixed by the Council.

(5) The articles of a person covered by sub-regulation (2) of regulation 45 shall be registered provisionally and the provisional registration shall be confirmed only after satisfactory proof has been furnished by him to the Secretary within a period of nine months from the date of provisional registration that in respect of the final graduation examination referred to therein, he has become a graduate within the meaning of clause (ix) of sub-regulation (1) of regulation 2. Where such a person fails to produce such proof within the aforesaid period his provisional registration as an articled clerk shall be cancelled and no part of the registration fee or the tuition fee paid by him shall be refunded and for the purpose of these Regulations no credit shall be given for the training undergone.

(6) Every deed of articles executed under this regulation shall cover the full period of articled training prescribed under these Regulations or the full balance period, where such articles had been terminated before the expiry of their full term.

(7) The Council shall have the power to relax any of the requirements of this regulation in respect of persons enrolled as articled clerks/audit clerks prior to the date on which these Regulations come into force.

(8) The Council may, after giving the applicant an opportunity of being heard, refuse to register the articles.

47. Premium from articled clerks.—No amount shall be charged from, or be payable by, an articled clerk or any other person on his behalf, directly or indirectly, whether by way of premium or as loan or deposit or in any other form in connection with his engagement as an articled clerk.

48. Stipend to Articled Clerks.—(1) Every principal engaging an articled clerk shall pay to such clerk every month a minimum monthly stipend at the rates specified below depending on where the normal place of service of the articled clerk is situated :—

Situation of the normal place of service of the articled clerk	During first year of training	During second year of training	During remaining period of training.
(a) Cities with population of two million and above.	Rs. 150	Rs. 225	Rs. 300
(b) Cities/Towns other than those having population of more than two million.	Rs. 100	Rs. 150	Rs. 225

Provided that an additional stipend of Rs. 50 per month shall be paid to the articled clerk on his passing the Intermediate examination under these Regulations, from the first day of the month following the date of declaration of the result irrespective of above classification of rates of stipend with reference to cities/towns :

Provided further that nothing contained in this regulation shall entitle an articled clerk or audit clerk registered with effect from a date prior to 1st July, 1973 or for any excess leave taken to any stipend under this regulation.

Explanation 1.—For the purpose of determining the rate at which stipend is payable under this regulation, the period of articled training of the clerk under any previous principal or principals (not being any such period prior to 1st July, 1973) shall also be taken into account.

Explanation 2.—For the purpose of this regulation, the figures of population shall be taken as per the last published Census Report of India.

(2) The stipend under this regulation shall be paid by the principal to the articled clerk either (a) by a crossed account payee cheque every month against a stamped receipt to be obtained from the articled clerk; or (b) by depositing the amount every month in an account opened by the articled clerk in his own name with a branch of the bank to be specified by the principal.

49. Register of articled clerk.—A register of articled clerks shall be maintained by the Council.

50. Period of practical training for an articled clerk.—An articled clerk shall not be eligible for the membership of the Institute unless he produces a certificate in the form approved by the Council from the appropriate person entitled to issue such a certificate to the effect that he—

- has served as an articled clerk for a period of three years; or
- has served partly as an articled clerk and partly as an audit clerk for a total period as specified in clause (i) above for which purpose complete eight months of service as an audit clerk shall be reckoned as six months of service as an articled clerk, any fraction of a period of less than 8 months as an audit clerk being ignored :

Provided that an articled clerk who commenced his practical training before the 1st day of July, 1956 shall not be eligible for the membership of the Institute unless he produces a certificate in the form approved by the Council from an appropriate person as provided in paragraph II of Schedule 'B' of the Chartered Accountants Regulations, 1964, as in force at the commencement of these Regulations :

Provided further that an articled clerk who commenced his practical training on or after the 1st day

of July, 1956 but before 1st October, 1973 shall not be eligible for the membership of the Institute unless he produces a certificate in the form approved by the Council from an appropriate person as provided in paragraph 12 of Schedule 'B' of the Chartered Accountants Regulations, 1964, as in force at the commencement of these Regulations.

**51. Industrial Training.**—(1) An articled clerk who passed the Intermediate examination under these Regulations may, at his discretion, serve as an industrial trainee for the period specified in sub-regulation (2) in a financial, commercial or industrial undertaking whose total assets are not less than fifty lakhs of rupees or such other institution or organisation as may be approved by the Council :

Provided that the articled clerk has intimated to his principal his intention to take such industrial training at least three months before the date on which such training is to commence.

(2) The period of industrial training may range between the last six months and the last twelve months of the prescribed period of practical training :

Provided that in the case of articled clerk attending an academy of accounting conducted by the Institute, the period of industrial training may range between the last six months and the last nine months of the prescribed period of practical training.

**Explanation.**—The period of industrial training referred to in this sub-regulation, shall include the period served by way of secondment to a member in industry in accordance with regulation 54.

(3) The industrial training shall be received under a member of the Institute. An Associate who has been a member for a continuous period of at least three years shall be entitled to train one industrial trainee at a time and a fellow shall be entitled to train two industrial trainees at a time, whether such trainees be articled clerk or audit clerks.

(4) An agreement of training shall be entered into in the form approved by the Council.

(5) On satisfactory completion of the industrial training, the member training, the industrial trainee, shall forthwith issue to the trainee a certificate in the form approved by the Council in respect of the training undergone under him and forward a copy thereof to the Secretary.

(6) The period of industrial training referred to under this regulation, shall be treated as service under articles for all purposes of these Regulations, provided the certificate referred to in sub-regulation (5) is produced.

**52. Recognition of service with Armed Forces.**—For the purposes of regulation 50, service with Armed Forces rendered by an articled clerk for a period not exceeding one year shall be deemed to be service as an articled clerk.

**53. Exemption to persons of Indian origin migrating permanently to India.**—(1) A person of Indian

origin, who has been a citizen of or a permanent resident in a foreign country for a minimum period of five years and who migrates to India and provides satisfactory proof that merely by reason of migration he has not been able to pass the examinations or complete the training prescribed by any of the recognised accountancy institutions mentioned in clause (c) below with which he had been registered as a student and also proves to the satisfaction of the Examination Committee that he intends to settle down permanently in India and obtain Indian citizenship, shall be given the following concessions in the matter of practical training and examinations :—

(a) If he has passed the Entrance or Intermediate or a part of the Final examination of any of the recognised accountancy institutions, mentioned in clause (c) below, he shall be deemed to have passed the Entrance or the Intermediate or a part of the Final examination of the Institute as the Examination Committee may decide and shall be required to pass only the remaining examination or part of examination or examinations prescribed under these Regulations as the Examination Committee may direct.

(b) If he has either completed the practical training or a part thereof prescribed by any of the recognised accountancy institutions mentioned in clause (c) below, he shall be deemed to have completed such practical training or a part thereof as the Examination Committee may direct and then he shall either be exempted from undergoing any practical training or shall be required to complete only the balance of such period of practical training as the Examination Committee may direct.

(c) The recognised accountancy institutions referred to in this paragraph shall mean—

- (1) The Institute of Chartered Accountants in England and Wales.
- (2) The Institute of Chartered Accountants of Scotland.
- (3) The Institute of Chartered Accountants in Ireland.
- (4) The Institute of Chartered Accountants of Ceylon.
- (5) The Public Accountants' and Auditors' Board of South Africa.
- (6) The Institute of Chartered Accountants of Pakistan.
- (7) Board set up under the Burma Auditors' Certificates Rules.
- (8) The Institute of Chartered Accountants in Australia.
- (9) The Institute of Chartered Accountants of Bangladesh.

(2) A person eligible for exemption under sub-regulation (1) above, shall apply for such exemption in writing and shall furnish together with the exemption fee the following documents, namely :—

- (i) A copy of the Rules and Regulations of the concerned recognised accountancy institution regarding practical training and examinations.
- (ii) A certificate from the concerned institution regarding the examination passed and training completed clearly indicating the period of such completed training.
- (iii) A certificate from the principal under whom the applicant completed any period of training giving the dates of such period of training.
- (iv) A declaration to the effect that the applicant is a permanent resident of India and intends to acquire Indian citizenship.
- (v) A declaration to the effect that except for the fact of his having migrated permanently to India, the applicant would have become eligible to become a member of the institution with which he was registered as a clerk upon his passing any of the remaining examinations or completing the full period of training in accordance with the rules of such institution.

(3) A person eligible for exemption under sub-regulation (1) above shall pay such fee for grant of exemption, as may be fixed by the Council from time to time.

54. Secondment of articled clerks.—(1) A principal may, with the consent of the articled clerk, second from time to time the articled clerk to other member or members with a view to provide the articled clerk the opportunity of gaining practical experience in areas where the principal may not be in a position to provide the same.

(2) The articled clerk shall be seconded only to a member who is entitled to train one or more articled clerks in his own right or to a member in industry who is entitled to train one or more industrial trainees.

(3) The member to whom the articled clerk is seconded will not be entitled to train more than two such clerks on secondment at a time.

(4) The aggregate period of secondment shall not exceed one year provided that the period served on secondment with any one member or his partner shall not exceed six months.

(5) Where an articled clerk is seconded to a member in industry, the total period spent in industry by the articled clerk, including the period of industrial training under these Regulations, shall not exceed one year.

(6) During the period of secondment, the principal shall pay the stipend as provided under these Regulations.

(7) The principal shall keep a record of the training undergone during secondment and include its particulars in the report to the Council under regulation 64.

(8) No deed of Articles need be executed for secondment nor any intimation need be sent to the Institute in this behalf.

55. Change of status of Principal.—(1) Where a salaried employee of a chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants sets up practice independently, his articled clerk or articled clerks, as the case may be, shall remain with him from the date of setting up practice independently provided he is entitled to train the articled clerk or the article clerks under regulation 43 :

Provided that the President or the Vice-President, as the Council may decide, may in an appropriate case, direct that the articled clerk shall serve the chartered accountant in practice or the firm of such chartered accountants, as the case may be.

(2) Where the salaried employee aforesaid does not set up practice independently or he is not entitled to train the articled clerk or the articled clerks under regulation 43, the articled clerk or articled clerks as the case may be, shall serve the chartered accountant in practice who has executed the deed of articles as required under sub-regulation (1) of regulation 46 as the second principal. The provision of sub-regulation (1) of regulation 46 shall not apply in such a case but a statement in the form approved by the Council shall be sent to the Secretary for registration so as to reach within thirty days of the change in the status of the principal or within such extended period as the Secretary may determine.

(3) In every case referred to in sub-regulation (1) or sub-regulation (2), no registration fee shall be payable by the articled clerk.

56. Termination or assignment of articles.—(1) Articles may, by agreement between the articled clerk and his principal, be terminated. The articles shall also terminate on the articled clerk opting for industrial training.

(2) Where articles are terminated by agreement under sub-regulation (1), the same may be assigned to another principal entitled to train articled clerks under regulation 43. Such assignment shall be in the form approved by the Council.

(3) The provisions of regulation 46 shall apply 'mutatis mutandis' except that no registration fee shall be payable by the articled clerk.

57. Fresh Articles.—(1) Where an articled clerk is not able to complete the term of the articles by reason of the fact that (a) he principal has ceased to practise; or (b) the name of the principal has been removed from the Register; or (c) the principal has died; or (d) the articles are terminated under sub-regulation (1) of regulation 56, he may enter into fresh articles for the remainder term of his service, with another member entitled to engage and train one or more articled clerks.

Provided that the Secretary may, in an appropriate case covered by category (a), (b) or (c) above, permit the article clerk to be trained as an additional article clerk by a member entitled to engage and train one or more article clerks notwithstanding anything contained in regulation 43.

(2) Where an article clerk is not able to complete the term of articles for any other valid reason, he may with the permission of the President or the Vice-President, as the Council may decide from time to time, enter into fresh articles for the remainder of the term of service with another member entitled to engage and train one or more article clerks.

Provided that the President or the Vice-President, as the Council may decide from time to time, may, in any appropriate case, permit the article clerk to be trained as an additional article clerk by a member entitled to engage and train one or more article clerks notwithstanding anything contained in regulation 43.

(3) Where an article clerk has completed the prescribed term of articles but has failed to pass the Intermediate examination within the time limit specified in Regulation 26, he may, in order to become once again eligible to appear in the Intermediate examination, enter into articles for a period of one year with a member entitled to engage and train article clerks.

(4) In every case referred to in sub-regulation (1) or sub-regulation (2) or sub-regulation (3) above, the provisions of regulation 46 shall apply *mutatis mutandis* except that no fee shall be payable by the article clerk in a case covered by sub-regulation (1) or sub-regulation (2).

Provided that in a case covered under category (c) of sub-regulation (1), the date of commencement of training under fresh articles shall be taken as the date following the date of the death of the principal, if the request for permission to be taken as additional article clerk under another principal is sent so as to reach the Secretary within sixty days of the death of the principal and the statement in the form approved by the Council is sent so as to reach the Secretary within thirty days from the date of the letter of the Secretary granting such permission.

58. Supplementary articles.—(1) An article clerk who has taken leave in excess of the period of leave to which he is entitled under regulation 59 shall be required to serve for a further period equivalent to the excess leave taken by him.

(2) If the period of the excess leave taken is sought to be served under the principal with whom such article clerk last served his articles, a supplementary deed of articles in the form approved by the Council shall be executed in continuation of the previous articles.

(3) The supplementary deed, duly stamped, shall be sent to the Secretary for registration so as to reach

him within 60 days of the expiry of the previous articles. No fee shall be charged for the registration of such supplementary deed of articles :

Provided that the Executive Committee may condone the delay in sending the supplementary deed in appropriate cases.

(4) If the article clerk chooses to serve under any other member entitled to engage article clerks under regulation 43, the provisions of regulation 46 shall apply *mutatis mutandis* except that no fee shall be charged for registration of articles under the said regulation.

59. Leave to an article clerk.—(1) An article clerk shall earn leave at the rate of one-seventh of the period for which he has actually served, excluding from such period the period for which he has been on leave.

(2) An article clerk who has served as an audit clerk before the commencement of his articles shall, in addition to the leave earned under this regulation, be entitled to leave equal to one-half of the leave earned and not availed of as an audit clerk, subject to a maximum of two months.

(3) Leave due shall ordinarily be granted if reasonable notice has been given to the principal by the article clerk.

(4) For the purposes of preparing for an examination of the Institute, the article clerk shall be granted by the principal leave for two months or to the extent due, whichever is less, provided an application for the leave has been made at least fifteen days in advance.

(5) Leave not earned may also be granted by the principal subject to the condition that the total leave to be taken by the article clerk shall not exceed one-seventh of the total period of his actual service, together with the leave due under sub-regulation (2).

(6) Notwithstanding anything contained in the foregoing sub-regulations, the principal shall allow the article clerk to receive training in the Territorial Army, the Home Guards or any similar organisation approved by the Council and shall treat the period of such training not exceeding sixty days in a year, as period actually served under articles.

(7) For the purpose of this regulation, the days (including intervening holidays) on which an article clerk appears for any examination under these Regulations or attends a course of academy of accounting conducted by the Institute and recognised by the Council in this behalf, shall not be treated as leave but would be treated as period actually served under articles.

Explanation 1.—For the removal of doubts, it is clarified that attendance by an article clerk with the consent of the principal, at a conference, course or seminar, organised by the Institute including a regional council, or a students' association or a branch of a regional council for the

benefit of clerks, shall be treated as period actually served under articles.

Explanation 2.—An articled clerk who has secured admission in a course at an academy of accounting conducted by the Institute shall be relieved by the principal, without termination of articles, for attending the academy, provided he has given notice of not less than two months of his intention to join the academy.

60. Working hours of an articled clerk.—Subject to such directions as may be issued by the Council, the working hours of an articled clerk shall be regulated by the principal from time to time :

Provided that the maximum working hours shall not exceed 35 in a week.

61. Certificate of Service.—(1) The principal shall, on completion of the service of an articled clerk, forthwith issue a certificate in respect of the service, rendered under him in the form approved by the Council and forward a copy thereof, duly signed by both the principal and the articled clerk, to the Secretary.

(2) In the event of discountinuanee or termination of the service of an articled clerk before the expiry of the full period of service, the principal shall issue to the articled clerk, a certificate in the form approved by the Council and forward forthwith a copy thereof duly signed by the principal and the articled clerk, to the Secretary. A printed copy of such form shall be obtained on request from the Secretary and shall bear the stamp of the Institute and date of its issue and shall be valid only for sixty days thereafter.

(3) Where the principal is unable to obtain the signatures of articled clerk within thirty days of completion of the service, he may forward the certificate to the Secretary, duly signed by himself, without the requisite signatures of the articled clerk, within forty five days of the completion of the service and send two copies thereof to the last known address of the articled clerk by registered post.

(4) The articled clerk shall, upon receipt of the certificate referred to in sub-regulation (3), sign one copy therefor and forward the same to the Secretary forthwith.

62. Certificate of Service on the death of principal.—Where the principal dies, his legal representative or where, at the time of his death, he was carrying on practice with another member the surviving partner, shall within thirty days from the death of the principal, issue to the articled clerk a certificate in the form approved by the Council, in respect of the service rendered and forward a copy thereof to the Secretary.

63. Proof of training in the absence of a certificate.—In the case of a person who is unable to produce, for a valid reason, a certificate in the form

approved by the Council, from an appropriate person, the Council may require such proof as it may determine that the former person has served as an articled clerk for the period required by regulation 50.

64. Report to the Council.—(1) The principal shall submit a report containing particulars about the progress of the training imparted by him to the articled clerk at such intervals and in such manner as the Council may determine from time to time. A copy of such report shall be sent by the principal to the Secretary as well as the articled clerk within such time as may be determined by the Council.

(2) In the event of the death of the principal, his legal representative or where at the time of his death he was carrying on practice with another member the surviving partner, shall be required to submit the above report to the Secretary.

65. Articled clerk not to engage in any other occupation.—Without the previous permission of the Council, obtained on application made in the approved form, no articled clerk shall, during the period of his service as an articled clerk, take any other course of study or training, whether academic or professional, or engage in any business or occupation.

66. Enquiries against articled clerk.—(1) Where a complaint or information of any misconduct or breach of regulation 65 or breach of any of the covenants contained in the articles is received against an articled clerk from his principal or any other person, the President or the Vice-President as the Executive Committee may decide from time to time, may cause an investigation to be made.

(2) The Executive Committee may, on a consideration of the report of the investigation and after giving the articled clerk an opportunity of being heard, make any of the following orders, namely.—

(i) Direct that the papers be filed and the complaint be dismissed, if the Executive Committee finds that the articled clerk is not guilty of any misconduct or breach of regulation 65 or breach of any of the covenants contained in the articles or

(ii) if the articled clerk is found guilty, reprimand the articled clerk or cancel the registration of articles or direct that any period already served under such articles shall not be reckoned as service for the purpose of the period of practical training specified in regulation 50.

(3) The articled clerk, the registration of whose articles has been cancelled under this regulation shall not, except with the permission of the Executive Committee be retained or taken as an articled clerk or audit clerk by any member.

Explanation.—For the purpose of this Regulation the articled clerk includes a person who at the relevant time was registered as such,

67. Complaint against the principal.—(1) Where an articled clerk makes a complaint against his principal on a matter concerning his training as an articled clerk, the President or the Vice-President as the Executive Committee may decide from time to time, may cause an investigation to be made and submit a report to the Executive Committee.

(2) The Executive Committee shall submit the report of the investigation to the Council with its recommendations.

(3) The Council may, on a consideration of the report of the Executive Committee, pass such order as it may consider expedient, including an order withdrawing the entitlement of the principal to train one or more articled clerks either permanently or for a specified period :

Provided that no order withdrawing the entitlement of the principal to train one or more articled clerks shall be passed without giving him an opportunity of being heard.

Explanation.—An order passed by the Council under this regulation shall be without prejudice to any action that the Council may take against the principal under Section 21.

(4) The President or the Vice-President as the Executive Committee may decide from time to time, may, pending an investigation of the complaint, either terminate or suspend the articles and allow the articled clerk to be accepted as additional articled clerk by a member, notwithstanding anything contained in regulation 43.

Explanation.—For the purpose of this Regulation the articled clerk includes a person who at the relevant time was registered as such.

### B. AUDIT CLERKS

68. Engagement of audit clerks.—(1) A member who has been in continuous practice for not less than three years, either before or after the commencement of the Act, or partly before and partly after the commencement of the Act, shall be entitled to engage one audit clerk.

(2) A member shall be entitled to engage or train an audit clerk only if he is in practice and such practice, in the opinion of the Council, is his main occupation and in ascertaining the number of years for which a member was in continuous practice, only the number of years in respect of which the member's practice was his main occupation shall be considered.

(3) The Council may, subject to such terms and conditions as it may deem fit, relax the provisions of sub-regulation (1) or sub-regulation (2) in any particular case.

(4) The entitlement of a member to train an audit clerk under this regulation shall be subject to such orders as may be passed by the Council under regulation 80.

(5) A member shall be entitled to engage a person as an audit clerk only if such person had been in service as a salaried employee for a minimum period of one year either under him or in the firm of chartered accountants in practice wherein he is a partner, on a monthly remuneration at the rates specified below, depending upon where the normal place of service of the audit clerk is situated :—

(a) cities with a population of 2 millions and above.

Rs. 500/- per month.

(b) cities/towns other than those having a population of more than 2 millions.

Rs. 350/- per month.

(6) A member registering under these Regulations, the service of the person referred to under sub-regulation (5) of this regulation shall pay a minimum monthly remuneration at the rates specified in sub-regulation (5) of this regulation, to the clerk during the period he is in service with him in accordance with these Regulations.

69. Registration of audit clerks.—(1) A member in practice before applying for registration of the service of an audit clerk shall satisfy himself that :

(a) his professional practice is suitable for the purpose of engaging audit clerk; and

(b) such is a person —

(i) is not less than 18 years of age on the date of commencement of the audit service;

(ii) has passed the Entrance examination under these Regulations;

(iii) is a graduate within the meaning of clause (ix) of subregulation (1) of Regulation 2.

Provided that a graduate who has passed the graduation examination with accountancy, auditing, mercantile or commercial laws as subjects, securing in the aggregate a minimum of 50 per cent of the total marks in the examination or who has passed the graduation examination with any other subjects securing in the aggregate a minimum of 55 per cent of the total marks in the examination, shall be exempted from passing the Entrance Examination.

Explanation : For the purpose of calculating the percentage of marks —

(a) the marks secured in subjects in which a person is required by the regulations of the university or the examining body concerned to obtain only pass marks and for which no special credit is given for higher marks shall be ignored; and

(b) any fractions of half or more shall be rounded up to the next whole number.

(c) Notwithstanding anything contained in sub-clause (ii) of clause (b) above, a member may provisionally accept a person as an audit clerk if he has passed the Entrance examination under these regulations and has appeared in his final graduation examination the result whereof has not been declared.



(2) A statement in the form approved by the Council, together with documentary evidence of compliance with the requirements of this regulation, shall be sent to the Secretary for registration of the audit service so as to reach him within thirty days of the commencement of audit service.

(3) If the statement mentioned in sub-regulation (2) above, is not received within the time specified, the Secretary may condone the delay where the member proves to his satisfaction that he was prevented from sending the statement in time, if he receives the same from the member within fifteen days after the expiry of the period so specified, failing which the Secretary shall treat the date of commencement of service as the 31st day prior to its receipt by him. If the date of commencement of service is changed by the Secretary, he shall communicate such change to the member.

(4) Every audit clerk other than one who has passed the Government Diploma in Accountancy Examination or an Examination recognised as equivalent thereto by the Rules for the award of Government Diploma in Accountancy shall undergo postal tuition imparted by the Institute. He shall apply in the form approved by the Council, pay such registration fee as an audit clerk and such tuition fee as may be fixed by the Council from time to time. The tuition fee may either be paid in a lump sum or in such instalments and at such intervals as may be fixed by the Council.

(5) The audit service of a person covered by clause (c) of sub-regulation (1) above shall be registered provisionally and the provisional registration shall be confirmed only after satisfactory proof has been furnished by him to the Secretary within a period of nine months from the date of the provisional registration that he has become a graduate within the meaning of clause (ix) of sub-regulation (1) of regulation 2. Where such a person fails to produce such proof within the aforesaid period, his provisional registration as an audit clerk shall be cancelled and no part of the registration fee or the tuition fee paid by him shall be refunded and for the purpose of these Regulations no credit shall be given for the training undergone.

(6) The Council shall have the power to relax any of the requirements of this regulation in respect of persons enrolled as audit clerks/articled clerks prior to the date on which these Regulations come into force.

(7) The Council may, after giving to the applicant an opportunity of being heard, refuse to register the service as an audit clerk.

70. Register of audit clerks.—A register of audit clerks shall be maintained by the Council.

71. Period of practical training for an audit clerk. An audit clerk shall not be eligible for the membership of the Institute unless he produces a certificate in the form approved by the Council from the appropriate person entitled to issue such a certificate to the effect that he

(i) has served as an audit clerk for a period of four years; or

(ii) has served partly as an audit clerk and partly as an articled clerk for a total period as specified in clause (i) above for which purpose complete six months of service as an articled clerk shall be reckoned as eight months of service as an audit clerk, any fraction of a period of less than six months as an articled clerk being ignored;

Provided that an audit clerk who commenced his practical training before the 1st day of July 1956 shall not be eligible for the membership of the Institute unless he produces a certificate in the form approved by the Council from an appropriate person as provided in paragraph 11 of Schedule 'B' of the Chartered Accountants Regulations, 1964, as in force at the commencement of these Regulations;

Provided further that an audit clerk who commenced his practical training on or after the 1st day of July, 1956 but before 1st October, 1973 shall not be eligible for the membership of the Institute unless he produces a certificate in the form approved by the Council from an appropriate person as provided in paragraph 12 of Schedule 'B' of the Chartered Accountants Regulations, 1964, as in force at the commencement of these Regulations.

72. Industrial Training :—(1) An audit clerk who has passed the Intermediate examination under these Regulations may, at his discretion, serve as an industrial trainee for the period specified in sub-regulation (2) in a financial, commercial or industrial undertaking whose total assets are not less than fifty lakh of rupees or such other institution or organisation as may be approved by the Council;

Provided that the audit clerk has intimated to his employer his intention to take such industrial training at least three months before the date on which such training is to commence.

(2) The period of industrial training may range between the last six months and the last twelve months of the prescribed period of practical training;

Provided that in the case of an audit clerk attending an academy of accounting conducted by the Institute, the period of industrial training may range between the last six months and the last nine months of the prescribed period of practical training.

(3) The industrial training shall be received under a member of the Institute. An associate who has been a member for a continuous period of at least three years shall be entitled to train one industrial trainee at a time and a fellow shall be entitled to train two industrial trainees at a time, whether such trainees be audit clerks or articled clerks.

(4) An agreement of training shall be entered into in the form approved by the Council.

(5) On satisfactory completion of the industrial training or termination of such training before its completion, the member training the industrial trainee shall forthwith issue to the trainee a certificate in the form approved by the Council in respect of the training undergone under him and forward a copy thereof to the Secretary.



(6) The period of industrial training, referred to under this regulation, shall be treated as service as audit clerk for all purposes of these Regulations, provided the certificate referred to in sub-regulation (5) is produced.

73. Recognition of service with Armed Forces :—For the purposes of regulation 71, service with Armed Forces rendered by an audit clerk for a period not exceeding two years, shall be deemed to be service as an audit clerk.

74. Leave to an audit clerk.—(1) An audit clerk may be allowed such leave of absence as he earns in accordance with his terms of employment but such which he has served excluding from such period, the leave shall not exceed one-seventh of the period, for period for which he has been on leave.

(2) An audit clerk who has served as an articulated clerk before the commencement of his audit service shall, in addition to the leave earned under this regulation, be entitled to leave earned and not availed of by him as an articulated clerk, subject to a maximum of two months.

(3) Leave of absence may ordinarily be granted to an audit clerk only for a period aggregating to not more than one-seventh of the period actually served, till the time the leave is availed of.

(4) For the purpose of preparing for an examination of the Institute, the audit clerk shall be granted by the employer leave for two months or to the extent due, whichever is less, provided an application for leave has been made at least fifteen days in advance.

(5) Leave not earned may also be granted by the employer subject to the condition that the total leave to be taken by the audit clerk shall not exceed one-seventh of the total period of his actual service, together with leave due under sub-regulation (2).

(6) Notwithstanding anything contained in the foregoing sub-regulations, the employer shall allow the audit clerk to receive training in the Territorial Army, the Home Guards or any similar organisation approved by the Council and shall treat the period of such training, not exceeding sixty days in a year, as period actually served as audit clerk.

(7) For the purpose of this regulation, the days (including intervening holidays) on which an audit clerk appears for any examinations under these Regulations or attends a course of academy of accounting conducted by the Institute and recognised by the Council in this behalf, shall not be treated as leave but would be treated as period actually served as an audit clerk.

Explanation :—For the removal of doubts, it is clarified that attendance by an audit clerk, with the consent of the principal, at a conference, course or seminar, organised by the Institute including a regional council, or a students' association or a branch of a regional council for the benefit of students, shall be treated as period actually served as an audit clerk.

75. Certificate of Service :—(1) The employer shall, on completion of the service of an audit clerk, forthwith issue a certificate in respect of the service rendered under him in the form approved by the

Council and forward a copy thereof, duly signed by both the employer and the audit clerk, to the Secretary.

Explanation :—For the purpose of this regulation, the audit service shall be terminated on the audit clerk opting for industrial training.

(2) Where the employer is unable to obtain the signatures of the audit clerk within thirty days of completion of the service, he may forward the certificate to the Secretary, duly signed by himself without the requisite signatures of the audit clerk, within forty-five days of the completion of the service and send two copies thereof to the last known address of the audit clerk by registered post.

(3) The audit clerk shall, upon receipt of the certificate referred to in sub-regulation (2), sign one copy thereof and forward the same to the Secretary forthwith.

76. Certificate of service on the death of the employer.—Where the employer dies, his legal representative or where, at the time of his death, he was carrying on practice with another member the surviving partner, shall, within thirty days from the death of the employer, issue to the audit clerk a certificate in the form approved by the Council in respect of the service rendered and forward a copy thereof to the Secretary.

77. Proof of training in the absence of a certificate.—In the case of a person who is unable to produce, for a valid reason, a certificate in the form approved by the Council from an appropriate person, the Council may require such proof as it may determine that the former person has served as an audit clerk for the period required by regulation 71.

78. Audit Clerk not to engage in any other occupation.—Without the previous permission of the Council obtained on application made in the approved form no audit clerk shall during the period of his service as an audit clerk, take any other course of study or training, whether academic or professional, or engage in any business or occupation.

79. Enquiries against audit clerks.—(1) Where a complaint or information of any misconduct or breach of regulation 78 is received against an audit clerk from his employer or any other person the President or the Vice-President, as the Executive Committee may decide from time to time, may cause an investigation to be made.

(2) The Executive Committee may, on a consideration of the report of the investigation and after giving the audit clerk an opportunity of being heard, make any of the following orders, namely :—

(i) direct that the papers be filed and the complaint be dismissed, if the Executive Committee finds that the audit clerk is not guilty of any misconduct or a breach of regulation 78; or

(ii) if the audit clerk is found guilty, reprimand the audit clerk or cancel the registration of audit service or direct that any period already served as an audit clerk shall not be reckoned as service for the purpose of the period of practical training specified in regulation 71.

(3) The audit clerk, the registration of whose audit service has been cancelled under this regulation, shall not, except with the permission of the Executive Committee, be retained or taken as an audit clerk, or an articled clerk by any member.

Explanation :—For the purpose of this regulation an audit clerk includes a person who at the relevant time was registered as such.

80. Complaint against the employer.—(1) Where an audit clerk makes a complaint against his employer on a matter concerning his training as an audit clerk, the President or the Vice-President as the Executive Committee may decide from time to time, may cause an investigation to be made and submit a report to the Executive Committee.

(2) The Executive Committee shall submit the report of the investigation to the Council with its recommendations.

(3) The Council may, on a consideration of the report of the Executive Committee, pass such order as it may consider expedient, including an order withdrawing the entitlement of the employer to train audit clerks either permanently or for a specified period:

Provided that no order withdrawing the entitlement of the employer to train audit clerks shall be passed without giving him an opportunity of being heard.

Explanation :—An order passed by the Council under this regulation shall be without prejudice to any action that the Council may take against the employer under Section 21.

(4) The President or the Vice-President as the Executive Committee may decide from time to time may, pending an investigation of the complaint, either terminate or suspend the audit service and allow the audit clerk to be accepted as additional audit clerk by a member, notwithstanding anything contained in regulation 68.

Explanation :—For the purpose of this regulation, an audit clerk includes a person who at the relevant time was registered as such.

## CHAPTER V

### STUDENTS' ASSOCIATIONS

81. Constitution of Students' Associations.—(1) The Council may constitute a students' association for each of the regional constituencies as may from time to time be specified by the Central Government under clause (a) of sub-section (2) of Section 9.

(2) A students' association shall be constituted in such manner and shall exercise such functions as may be specified by the Council by notification in the Gazette of India.

(3) A students' association shall function subject to the control, supervision and direction of the Council exercised through the respective Regional Council and shall be managed by a managing committee of not more than fifteen members of which three members shall be nominated by the Regional Council.

(4) The Chairman shall be nominated by the Regional Council from among the three members nominated by it on the managing committee.

(5) The Council may establish a branch of a students' association and may issue such directions as it may consider expedient in regard to the duties and functions of the branch.

(6) Any person who enters into articles or audit service shall become a member of the students' association of his region and shall remit for the benefit of his association, such fee as may be fixed by the Council from time to time alongwith his application for registration of his articles or audit service, as the case may be, such membership shall cease on the 30th September following the date of completion of training.

(7) The Council may, from time to time, make financial grants to the Students' Associations.

## CHAPTER VI

### ELECTIONS

82. Dates of Elections.—The Council shall decide and notify in the Gazette of India at least three months before the date of election, the dates fixed for the following stages of election of members to the Council, namely :—

- (1) The last date and time for receipt of nominations.
- (2) Date of scrutiny of nominations.
- (3) The last date for withdrawal of nominations.
- (4) The date or dates of polling.
- (5) The last date for receipt of applications for permission to vote by post under regulation 112.
- (6) The last date and time for receipt of ballot papers by post.
- (7) The date of declaration of result :

Provided that if, in the opinion of the Council, for compelling reasons, it becomes necessary to change any date or dates notified under this regulation, the Council or any person authorised by it, in this behalf, may notify the fresh date or dates, as the case may be, in the Gazette of India and in such case the requirement of advance notice referred to above shall not be necessary.

83. Members eligible to vote.—Subject to other provisions of these Regulations, a member whose name is borne on the Register on the 1st day of April of the year in which the election to the Council is to take place shall be eligible to vote in the election from the regional constituency within whose territorial jurisdiction his professional address falls on the said date :

Provided that his name has not been removed from the Register after publication of the list of voters.

84. Qualification of members to stand for election.—Subject to other provisions of these Regulations, a

member who is a fellow on the first day of April of the year in which an election is held and whose name continues to be borne on the Register on the date of election, shall be eligible to stand for election to the Council from the regional constituency in which he is eligible to vote.

85. Number of members to be elected.—(1) The number of members to be elected from each regional constituency shall be one member for such number of members in the constituency, being not more than two thousand, as may be determined by the Council from time to time, fractions exceeding half being counted as one and fractions equivalent to or less than half being omitted.

(2) The number referred to in sub-regulation (1), shall be determined with reference to the number of members in the list of members published under sub-section (3) of Section 19 in the year immediately preceding the year in which the election is to be held.

(3) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (1), each constituency shall have at least two persons elected therefrom to the Council.

86. List of voters.—(1) At least three months before the date of election, the Council shall publish for each regional constituency, a list of members eligible to vote, with their professional addresses, showing "inter alia" distinctly and separately—

- (i) whether the voter is an associate or a fellow;
- (ii) the manner in which the votes in any particular place shall exercise their franchise ;
- (iii) in case the voters at a place are to exercise their franchise at a polling booth, the number and address of the polling booth at which the franchise shall be exercised ; and
- (iv) in the case of voters residing outside India, in addition to their professional addresses in India, their respective addresses outside India if furnished to the Institute by the voters concerned.

Explanation I—Subject to the provisions of sub-regulation (2) hereof and Regulation 112, the professional address of a member published in the list of voters shall be final for determining the manner in which he shall be entitled to cast his vote or the constituency or the polling booth to which he shall belong for the purposes of casting his vote.

Explanation II—The inclusion of the name of a member in the list of members eligible to vote shall not confer an absolute right to vote at the election which shall be subject to the other provisions of these Regulations.

(2) In respect of a city having more than one polling booth located at different addresses, the Secretary shall publish in the Journal of the Institute, at least 60 days before the publication of the list of members eligible to vote, a notice containing the addresses of different polling booths. Any

voter in such a city wishing to vote at a particular polling booth may send a request to the Secretary within thirty days from the date of publication of the notice in the Journal and the Secretary may, at his discretion, permit such a member to vote at the polling booth of his choice.

(3) The list of members eligible to vote shall be put on the Notice Board of the Council, the Notice Boards of the Regional Council concerned as well as the Notice Boards of the branches of Regional Council concerned wherever these exist.

(4) The list shall be available on payment of such price as may be fixed by the Council.

(5) The Council shall notify in the Institute's Journal the fact that such list is available on payment.

(6) If a clerical mistake or omission is detected in the list of members eligible to vote, the Secretary may rectify the same at any time by issue of a suitable corrigendum.

87. Nominations.—(1) At least 3 months before the date of election, the Council shall publish in the Gazette of India a notice stating the number of members to be elected and calling for nominations of candidates for election by a specified date which shall not be less than 21 days from the date of the publication of the notice.

(2) The nomination of a candidate shall be—

- (i) in the appropriate form duly signed by the candidate and by the proposer and the seconder both of whom shall be persons entitled to vote in the election in the relevant regional constituency; and
- (ii) forwarded by registered post to the Secretary by name so as to reach him not later than 5 P.M. on the specified date :

Provided that a nomination delivered against an acknowledgement before the aforesaid time and date shall be deemed to have been so forwarded and so having reached if the Secretary is satisfied that the nomination has been duly forwarded by registered post at least 48 hours before the aforesaid time and date.

(3) The nomination shall be accompanied by a statement signed and verified by the candidate containing information concerning the candidate in respect of the following matters and shall not be valid unless it is so accompanied :—

- (a) Name, membership No. and address
- (b) Age
- (c) Whether associate or fellow
- (d) Year of enrolment—  
—as an associate  
—as a fellow

(4) The statement referred to in sub-regulation (3) above may also contain, at the option of the

candidate, information concerning the candidate in respect of the following matters :—

- (a) Passport size recent photograph
- (b) Academic qualifications (diplomas and degrees recognised by Government and membership of recognised professional bodies)
- (c) Merit awards in the examinations of recognised universities and the examinations conducted by the Institute
- (d) Particulars of occupation —
  - (i) Employment (name of employer with designation)
  - (ii) Practice (sole proprietor or in partnership including the name of the firm)
  - (iii) Particulars of other occupation, if not covered by (i) and (ii) above
- (e) Other particulars —
  - (i) Past and present membership of Central Council, Regional Councils and Managing Committees of branches of Regional Councils, including office of President and/or Vice-President in the case of Central Council and office of Chairman, Vice-Chairman, Secretary and/or Treasurer in the case of Regional Councils and/or branches of Regional Councils
  - (ii) Office held as Vice-Chairman, Secretary, and/or Treasurer in the case of the Managing Committee of a Students' Association of the Institute or its branches
  - (iii) Contributions on subjects of professional interest in seminars and conferences and lecture meetings organised by professional bodies during a period of five years before the date of nomination
  - (iv) Authorship of books on subjects of professional interest
  - (v) Authorship of articles on subject of professional interest not covered by (iii) & (iv) above during a period of five years before the date of nomination
  - (vi) Lectureship under the oral tuition scheme or the Academy of Accounting of the Board of Studies during a period of 5 years before the date of nomination
  - (vii) Grant of National and State awards
  - (viii) Academic positions held in recognised universities,

88. Fee for election.—(1) A candidate for election shall pay in all such fee not exceeding one thousand rupees as may be fixed by the Council from time to time, irrespective of the number of nominations by a demand draft payable at the headquarters of the Institute.

(2) A candidate whose nomination is held to be invalid shall be entitled to the refund in full of the fee.

89. Scrutiny of nominations.—(1) The Council shall appoint for each election a Panel for the scrutiny of the nomination papers of all the candidates.

(2) The Panel shall consist of three persons of whom one shall be the Secretary and the other two shall be persons nominated by the Council from among the members of the Council referred to in clause (b) of sub-section (2) of Section 9 of the Act who shall be officers of the Central Government, provided that if one or more of such members are not available or are unwilling to act, then such other person or persons as the Council may decide.

(3) A notification containing the names of the members of the Panel shall be issued before the last date for the receipt of nominations for the election for which the Panel is appointed.

(4) The term of the Panel shall end with the conclusion of the election for which it is appointed.

(5) The Panel shall have the power to regulate its procedure in such manner as it consider just and expedient.

(6) The quorum of the Panel for the transaction of its business shall be two.

(7) In case a vacancy arises in the Panel by reason of one or more members of the Panel being unable to act for any reason, the vacancy shall be filled up by the Secretary out of a list of persons previously approved by the Council.

(8) The Panel shall scrutinise the nomination papers of all the candidates and shall endorse on each nomination paper its decision, whether it accepts, refuses or rejects the nomination.

(9) The Panel shall record a brief statement of its reasons if it refuses or rejects a nomination.

(10) The Panel shall refuse or reject a nomination if it is satisfied :—

- (i) that the candidate was ineligible to stand for election; or
- (ii) that the proposer or the seconder was not qualified to subscribe to the nomination of the candidate in the appropriate Form; or
- (iii) that the signature of the candidate or of the proposer or the seconder is not genuine; or

- (iv) that there has been a failure to comply with the provisions of regulations 87 or 88.

Explanation I:—The Panel shall not reject a nomination paper on the ground of a technical defect which is not of a substantial character.

Explanation II.—The rejection of the nomination of a candidate by reason of any irregularity in respect of that nomination shall not be a bar to the acceptance of another nomination which is valid in respect of the same candidate.

Explanation III.—If a proposer or a seconder incurs a disability by reason of the operation of the provisions of the Act and/or these Regulations subsequent to the date of signing the nomination, it shall not invalidate the nomination.

(11) In a case where the nomination or if more nominations than one were filed all the nominations of a candidate has or have been refused or rejected, the Secretary shall give notice of the decision of the Panel together with a brief statement of the reasons therefor to the candidate concerned by registered post.

#### 90. Preparation of lists of valid nominations

(1) On completion of the scrutiny of the nominations, the Secretary shall forthwith prepare a list of valid nominations for each constituency and cause a copy of the list to be sent by registered post to each candidate from that constituency who had filed his nomination.

(2) The list shall contain full names in alphabetical order and the addresses of the validly nominated candidates for each constituency.

91. Withdrawal of candidature.—(1) A candidate may withdraw his candidature by notice in writing subscribed by him and delivered to the Secretary before 5.00 P.M. of the tenth day following the date of issue of the communication under sub-regulation (1) of regulation 90.

(2) No candidate who has given a notice of withdrawal of his candidature under sub-regulation (1) shall be allowed to cancel the notice.

(3) The withdrawal of candidature shall be intimated by the Secretary to the other candidates standing for election from the same constituency.

(4) A candidate who has withdrawn his candidature in accordance with sub-regulation (1) shall be entitled to the refund in full of the fee paid by him under sub-regulation (1) of regulation 88.

92. Intimation of final list of nominations to voters.—(1) The Secretary shall omit from the list of valid nominations the names of candidates who have withdrawn their candidature and send the final list of nominations for each constituency to all the candidates for that constituency by registered post and to the voters of that constituency.

(2) The list shall be put on the notice board of the Council, the notice boards of the Regional Council concerned as well as the notice boards of branches of Regional Council concerned, wherever these exist.

(3) The list shall be accompanied by the following particulars concerning the candidates as required under sub-regulation (3) of regulation 87 :—

- (a) Name, membership No. and address
- (b) Age
- (c) Whether associate or fellow
- (d) Year of enrolment —as an associate  
—as a fellow.

(4) The list shall also be accompanied by the following particulars concerning the candidates, if and to the extent supplied by the candidates under sub-regulation (4) of regulation 87 :—

- (a) Passport size recent photograph.
- (b) Academic qualifications (diplomas and degrees recognised by Government and membership of recognised professional bodies)—
- (c) Merit awards in the examinations of recognised universities and the examinations conducted by the Institute.
- (d) Particulars of occupation :—
  - (i) Employment (name of employer with designation).
  - (ii) Practice (sole proprietor or in partnership including the name of the firm).
  - (iii) Particulars of other occupation, if not covered by (i) and (ii) above.
- (e) Other particulars :—
  - (i) Past and present membership of Central Council, Regional Councils and Managing Committees of branches of Regional Councils, including office of President and/or Vice-President in the case of Central Council and office of Chairman, Vice-Chairman, Secretary and/or Treasurer in the case of Regional Councils and/or branches of Regional Councils.
  - (ii) Office held as Vice-Chairman, Secretary, and/or Treasurer in the case of the Managing Committee of a Students Association of the Institute or its branches.
  - (iii) Contributions on subjects of professional interest in seminars and conferences and lecture meetings organised by professional bodies during a period of five years before the date of nomination.

(iv) Authorship of books on subjects of professional interest.

(v) Authorship of articles on subjects of professional interest not covered by (iii) & (iv) above during a period of five years before the date of nomination.

(vi) Lecturership under the oral tuition scheme or the Academy of Accounting of the Board of Studies during a period of 5 years before the date of nomination.

(vii) Grant of National and State awards.

(viii) Academic positions held in recognised universities.

(5) In compiling the particulars required to accompany the list under sub-regulations (3) and (4) thereof, the Secretary shall—

(a) Make use of the particulars furnished by the candidates under sub-regulation (3) and sub-regulation (4) of Regulation 87;

(b) Not include anything, whether or not contained in the particulars furnished by the candidates as aforesaid, except to the extent the particulars strictly accord with the requirements of sub-regulations (3) and (4) thereof; and

(c) Correct any manifest errors that may have come to his notice.

(6) The particulars required to accompany the list of nominations, as aforesaid shall prominently indicate that they are compiled on the basis of the particulars furnished by the candidates under sub-regulations (3) and (4) of Regulation 87 and that no responsibility is accepted as to the veracity of the said particulars.

93. Death or cessation of membership of a candidate.—(1) If a candidate dies or otherwise ceases to be a member before the date of election but after the date fixed for the withdrawal of candidature under regulation 91 and his nomination is or has been accepted as valid the election in his constituency shall be conducted among the remaining candidates and no fresh proceedings with reference to the election of members in the constituency in which such member was a candidate shall be commenced.

(2) The votes cast in favour of any such candidate shall be deemed to have been cast in favour of the candidate, if any, next in order of preference in the voting paper.

94. Candidates deemed to be elected if their number is equal to or less than the number of members to be elected.—(1) Where the number of candidates validly nominated from any constituency is equal to or less than the number of members to be elected from that constituency, or

where the number of candidates from any constituency becomes equal to or less than the number of members to be elected from that constituency, by reason of the death or cessation of membership of one or more candidates before the date of election, such candidates shall be deemed to be elected and the Secretary shall declare all such candidates duly elected.

(2) Where the number of such candidates from the constituency is less than the number of members to be elected from that constituency, the Secretary shall commence fresh proceedings for the election of the remaining members to be elected from that constituency.

95. Admissible member of votes to a voter.—

(1) A voter shall have one vote only.

(2) The voter in order to cast his vote :—

(a) shall place on his ballot paper the number 1 (in Arabic or Roman numerals or in words) in the square opposite the name of the candidate for whom he desires to vote; and

(b) may, in addition, place on his ballot paper the number 2, or the numbers 2 and 3 or the numbers 2, 3 and 4 (in Arabic or Roman numerals or in words) and so on in the squares opposite the names of other candidates in the order of his preference.

96. Mode of election.—The election shall be by poll and a voter shall cast his vote personally in the booth provided for the purpose except where he is allowed to cast his vote by post, as hereinafter provided.

97. Polling booths.—(1) The Secretary shall set up such number of polling booths at such places as he deems necessary :

Provided that no polling booth shall be set up in any town or city having less than 25 voters, according to their professional addresses, as given in the list of members eligible to vote :

Provided further that if, in the opinion of the Council for compelling reasons, it becomes necessary to change the address of one or more polling booths, the Council or any person authorised by it in this behalf may do so and announce the change in such manner as the Council may direct.

(2) In a city having more than 400 voters, there shall be one polling booth for every 400 voters or part thereof, though the allocation of voters among different polling booths in the same city need not necessarily be in groups of 400.

(3) Where the number of voters attached to a polling booth exceeds 200, the polling booth shall be kept open for two consecutive days during the same timings, as mentioned in sub-regulation (1) of regulation 109.

98. Polling Officer.—(1) The Secretary shall appoint a polling officer for each polling booth and may also appoint such other persons as he may deem necessary to assist the polling officer.

(2) The polling officer shall, in addition to performing the duties imposed upon him by these Regulations, be in general charge of all arrangements at the polling booth and may issue orders as to the manner in which persons shall be admitted to the polling booth and generally for the preservation of peace and order at or in the vicinity of the polling booth.

(3) Where the polling officer appointed by the Secretary is unable to conduct the polling on one or more of the day/days fixed for the polling, he may appoint any other person to act on his behalf.

99. Secret Chamber.—(1) There shall be a secret chamber or chambers in each polling booth.

(2) The chamber shall be so arranged that no person may be able to see how a voter has recorded his vote.

100. Ballot paper.—The ballot paper shall contain a list of the candidates validly nominated for a constituency and shall bear the seal of the Council.

101. Presence of the candidates and their authorised representatives at the polling booths.—(1) A candidate for election from a constituency shall be entitled to be present at the polling booths in that constituency.

(2) He may appoint any two members as his authorised representatives for each polling booth only one of whom shall be entitled to be present at a time on his behalf at that particular polling booth.

(3) No appointment of an authorised representative shall be valid unless the candidate has issued a letter of authority to such a representative. The letter of authority shall be produced before the polling officer concerned, and shall include the full name, the membership number and the address of the authorised representative, as well as the number of polling booth at which he is authorised to be present.

(4) The polling officer shall keep a record of attendance of the candidates and/or their authorised representatives, which shall be forwarded to the Secretary after the polling is over.

102. Voting to be in person and not by proxy.—Voting shall be by ballot and a voter desiring to record his vote, shall do so in person and not by proxy.

103. Appointment of assistants.—The polling officer may employ at the polling booth such persons as he thinks fit to assist him in identifying the voters or for any other purpose.

104. Identification of voters.—(1) Every person claiming to be a voter shall be required to sign the copy of the list of members eligible to vote provided by the Secretary and his signature shall be verified by the polling officer with specimen signature provided by the Secretary.

(2) At any time before a ballot paper is delivered to a person claiming to be a voter, the polling officer may, of his own accord, if he has reason to doubt the identity of the person or his right to vote at the polling booth or if his specimen signatures are not available with the polling officer, and shall, if so required by a candidate or his authorised representative, satisfy himself in any manner as he may deem advisable as to his identity.

(3) If the polling officer is not satisfied as to the identity of the person claiming to be a voter, he may issue a ballot paper to such person but instead of getting the ballot paper inserted in the ballot box, he shall place the same in a separate sealed cover superscribed as "Tendered Ballot" and send it to the Secretary along with a letter from the person concerned together with his own observations thereon, for the Secretary's decision which shall be final and conclusive.

105. Record to be kept by the polling officer.—The polling officer shall, at the time of delivery of the ballot paper place against the name of the voter in the list of members eligible to vote, a mark to denote that that the voter has received a ballot paper.

Explanation.—In deciding the right of a person to obtain a ballot paper, the polling officer shall overlook any clerical or printing error, provided that he is satisfied that such person is identical with the voter whose name appears in the list of members eligible to vote.

106. Manner of recording of votes after receipt of ballot paper.—On receiving the ballot paper, the voter shall forthwith proceed into the secret chamber set apart for the purpose and shall record his vote on the ballot paper in the manner specified in regulation 95. He shall thereafter fold the ballot paper, leave the secret chamber and insert the ballot paper in the ballot box provided for the purpose, in the presence of the polling officer.

107. Ballot Box.—The ballot box shall be so constructed that a ballot paper can be inserted there into during the poll but cannot be withdrawn therefrom, without the box being unlocked or the seals being broken.

108. Return of Ballot paper by a voter.—(1) Where a voter, after obtaining a ballot paper, chooses not to vote, he shall return the ballot paper to the polling officer and the ballot paper so returned, shall then be marked as "cancelled—returned" and kept in a separate envelope set apart for the purpose and a record shall be kept by the polling officer of all such ballot papers.

(2) Where any ballot paper, which was delivered to a voter, is found, with or without any writing thereon, in the secret chamber, it shall be dealt with in accordance with the provisions of sub-regulation (1), as if it had been returned to the polling officer.

109. Procedure at the polling booth.—(1) A polling booth shall be kept open on the day or days appointed for recording of votes from 8.30 a.m. to 6.30 p.m. unless otherwise directed by the Council.



(2) If the polling at any polling booth cannot take place on the day or days appointed for recording of votes or is interrupted or obstructed by any sufficient cause or the ballot box used at the booth is tampered with or is accidentally or deliberately destroyed, lost or damaged, the Secretary or the polling officer, as the case may be, may adjourn the polling to a subsequent date or the Secretary may declare the polling at the booth void and order a fresh polling.

(3) If a polling is adjourned or declared void under sub-regulation (2), the Secretary shall, as soon as possible, appoint the place where the polling shall be subsequently conducted and the time, date or dates, as the case may be, for the said polling.

(4) The place, date or dates and the time of polling appointed under sub-regulation (3), shall be notified individually to all the voters affected as well as in in the Gazette of India.

(5) The Secretary shall not proceed to count the votes cast at the election until the polling at all the polling booths in that constituency has been completed.

(6) The polling officer shall close the polling booth at the end of the day, or if the polling is for more than one day, at the end of each day, at the hour appointed under sub-regulation (1), and no voter shall be admitted thereto after that hour.

Provided that any voter present in the polling booth before it is closed, shall be entitled to have his vote recorded.

(7) The polling officer shall, as soon as practicable after the close of the poll or after its close on each day, if the polling is for more than one day, in the presence of any candidates or their authorised representatives who may be present, seal the ballot box with his own seal and the seals of such candidates or authorised representatives as may desire to affix their seals thereon.

(8) The polling officer shall also make up into separate packets :—

- (i) the unused ballot papers ;
- (ii) the returned ballot papers ;
- (iii) the marked copy of the list of members eligible to vote ; and
- (iv) any other paper directed by the Secretary to be kept in a sealed cover and seal each such packet with his own seal and the seals of such candidates or authorised representatives as may desire to affix their seals thereon. He shall arrange for the safe custody of the ballot box and such packets.

(9) Where the polling is arranged to take place for more than one day, just before the polling booth is opened to the voters on the following day the polling officer shall, in the presence of any candidates or their authorised representatives who may be present, remove the seal or seals affixed in accordance with sub-regulations (7) and (8), after the seals are

examined by him and by the candidates or authorised representatives, for use during the course of that day.

(10) The ballot box and packets, referred to earlier, shall be accompanied by an account of ballot papers showing the total number of ballot papers received, issued and un-issued, returned, as also the number of ballot papers which should be found in the ballot box and packets. This account shall be forwarded to the Secretary.

110. Transport of ballot boxes etc. and their custody.—(1) The Secretary and the polling officer shall make adequate arrangements for the safe custody of the ballot boxes and other papers and for the safe transport to the headquarters of the Institute of all the packets or boxes and other papers referred to in regulation 109.

(2) The Secretary shall be responsible for the safe custody of the articles referred to in sub-regulation (1), until the commencement of the counting of votes.

111. Voting by members employed on duty at polling booths.—The polling officer, the persons appointed by the Secretary to assist the polling officer, or the authorised representatives, referred to in regulation 101, who are voters for any constituency and who, by reason of their being on duty at a polling booth, are unable to be present and to vote at the polling booth where they are entitled to vote, may send, so as to reach the Secretary at least forty-five days before the date of election at the constituency, an application for permission to vote by post. If the Secretary is satisfied that the application is well founded, he may, notwithstanding anything contained hereinbefore, permit the voter to vote by post.

Provided that such permission shall not be granted to more than one representative of a candidate in respect of each polling booth, if he is specifically nominated for the purpose by the candidate himself.

112. Eligibility to vote by post or at any polling booth.—(1) A member whose name is included in the list of voters and whose name is not shown under any polling booth shall be permitted to vote by post.

(2) (i) A member who is entitled to vote at a polling booth may be permitted, at the discretion of the Secretary, to vote by post (a) if by reason of there being a permanent change in his professional address from the address published in the list of members eligible to vote to another place beyond a radius of 16 kilometres from the polling booth, he is unable to exercise his vote at the polling booth allotted to him ; or (b) if his professional address is beyond a radius of 16 kilometres from the polling booth allotted to him ; or (c) if by reason of his suffering from any permanent infirmity, he is unable to exercise his vote at the polling booth allotted to him.

(ii) An application in the appropriate Form for permission to vote by post under this sub-regulation, shall be sent to the Secretary so as to reach him at



least 60 days before the date of election and an application not received within the time specified shall not be considered.

(3) (i) In a case where even though there has been no permanent change in his professional address, a member has intimated to the Secretary that he would not be in a position to cast his vote at the polling booth allotted to him as to expects to be away from his professional address on the date of election, he may be permitted, at the discretion of the Secretary, to receive the ballot paper by post and allowed to cast the same at any polling booth, subject to such requirements as may be specified by the Council in this behalf.

(ii) An application in the appropriate Form, for permission to vote under this sub-regulation, shall be sent in duplicate to the Secretary so as to reach him at least 60 days before the date of election and an application not received within the time specified shall not be considered.

(4) Any misuse of the concession under this regulation or any mis-statement or false verification in this behalf shall render the member liable for disciplinary action under regulation 125.

(5) A member who is residing outside India shall, notwithstanding anything contained in this Chapter, be eligible to vote by post provided that his overseas address is registered with the office of the Institute at least 60 days before the date of election.

(6) A member who has been permitted to vote by post while sending his ballot paper to the Secretary, shall send alongwith it a declaration in the appropriate Form.

113. Secretary to send ballot papers by post.—At least 21 days before the last date and time notified for receipt of ballot papers by post, the Secretary shall send by registered post to the voters permitted to vote by post, the ballot paper, together with a letter explaining the manner in which the vote shall be recorded thereon, and specifying the date and hour by which it shall reach the Secretary.

Provided that in the case of voters residing outside India, the ballot papers shall be sent by registered post at least thirty days before the last date and time notified for receipt of ballot papers by post.

114. Ballot papers to be returned after recording votes.—(1) A voter on receiving his ballot paper sent under regulation 113, shall, if he desires to vote, record his vote thereon in the manner prescribed in regulation 95 and send it by registered post so as to reach the Secretary before the date and time specified in this behalf. The cover containing the ballot paper shall be accompanied by a declaration of the voter in the appropriate Form.

(2) A cover containing ballot paper which does not reach the Secretary by registered post and/or before the date and time specified shall not be taken into consideration in the counting of votes. The Secretary shall note on all such covers the manner

in which each was received and the date and time of receipt and keep all such covers together in a packet.

(3) The Secretary shall keep in safe custody all covers containing postal ballot papers received by him until commencement of the counting of votes.

115. Issue of undelivered and fresh ballot papers.—Where a ballot paper and other connected papers sent by post under regulation 113 are lost or damaged in transit or are for any reason returned undelivered or the Secretary is satisfied that the ballot papers have been sent incorrectly by post, the Secretary may reissue the same by registered post or deliver them or cause them to be delivered to the voter or may allow the vote to cast the at the polling booth, on his applying for the same.

116. Grounds for declaring ballot papers invalid.—A ballot paper shall be invalid.—

- (a) if a voter signs his name or writes any word or figure upon it or makes any mark upon it by which the ballot paper becomes recognisable or by which the voter can be identified;
- (b) if it does not bear the seal of the Council; or
- (c) if number 1 (in Arabic or Roman numeral or in words) is not marked on it; or
- (d) if number 1 (in Arabic or Roman numeral or in words) is set opposite the name of more than one candidate; or
- (e) if number 1 (in Arabic or Roman numeral or in words) and some other figure are put opposite the name of the same candidate or
- (f) if it is unmarked or void for uncertainty; or
- (g) if any paper, other than the forwarding letter, is sent with it.

117. Definitions.—In regulation 119, unless the context otherwise requires—

- (i) "continuing candidate" means any candidate not elected and not excluded from the poll at any given time;
- (ii) "first preference" means number 1, "second preference" means number 2 and "third preference" means number 3 (in Arabic or Roman numerals or in words), as the case may be, set opposite the name of any candidate, and so on;
- (iii) "unexhausted paper" means a ballot paper on which a further preference is recorded for a continuing candidate;
- (iv) "exhausted paper" means a ballot paper on which no further preference is recorded for a continuing candidate.

Provided that a paper shall also be deemed to be exhausted in any case in which—

- (a) the names of two or more candidates, whether continuing or not, are marked with the same figure and are next in order of preference; or
- (b) the name of the candidate next in order of preference, whether continuing or not, is marked by a figure not following consecutively after some other figures on the ballot paper or by two or more figures;
- (v) "original vote" in regard to any candidate means a vote derived from a ballot paper on which a first preference is recorded for such candidate;
- (vi) "transferred vote" in regard to any candidate means a vote, the value or part of the value of which is credited to such candidate and which is derived from a ballot paper on which a second or subsequent preference is recorded for such a candidate;
- (vii) "surplus" means the number by which the value of the votes of any candidate, original or transferred, exceeds the quota.

118. Appointment of time and date for the counting of votes.—The Secretary shall appoint a date or dates and time for each such date, for the counting of votes at the headquarters of the Institute and shall also give notice of such date or dates and time in writing to all the candidates.

119. Counting of votes.—(1) On the date and at the time and place, appointed under regulation 118 the Secretary shall, for the purpose of counting of votes in respect of a constituency

- (a) Open the covers containing the postal ballot papers received by him in accordance with sub-regulation (1) of regulation 114, and shall take out the ballot papers from each cover and shall record the number thereof in a statement; and shall make a separate packet of those ballot papers;
- (b) allow the candidates and their authorised representatives, present at the counting, an opportunity to inspect the ballot boxes and packets received from the polling officers and their seals for satisfying themselves that they are in order; and
- (c) proceed as follows.—
  - (i) If he is satisfied that the ballot boxes and packets which have been received are in order, he shall take up the counting of the ballot papers contained in the ballot boxes.
  - (ii) If he finds that any of the ballot boxes has been tampered with, he shall not count the

ballot papers contained in such box for the purposes of election. (He shall, however, keep a record of such ballot papers for the purpose of election petitions, if any.)

- (iii) The ballot boxes found to be in order shall be opened and the ballot papers shall be taken out from them and shall be counted and the number thereof recorded in a statement. To these shall be added the postal ballot papers.
- (iv) The ballot papers shall be examined and any invalid ballot papers shall be rejected.
- (v) Before rejecting any ballot paper, the Secretary shall allow each candidate or his representative present a reasonable opportunity to inspect the ballot paper but shall not allow him to handle it or any other ballot paper.
- (vi) The Secretary shall endorse on every ballot paper which he rejects the word "Rejected" and the grounds of rejection in abbreviated form either in his own hand or by means of rubber stamp and shall initial such endorsement.
- (vii) All ballot papers rejected under this rule shall be bundled together.
- (viii) He shall divide the remaining ballot papers into parcels according to the first preferences recorded for each candidate.
- (ix) He shall then count the number of papers in each parcel.
- (2) In complying with the sub-regulations hereinafter enacted, the Secretary shall—
  - (a) disregard all fractions
  - (b) ignore all preferences recorded for candidates already elected or excluded from the poll.
- (3) For the purpose of facilitating the processes specified in the sub-regulations hereinafter enacted, each valid paper shall be deemed to be of the value of one hundred.
- (4) The Secretary shall add together the values of the papers in all the parcels and divide the total by a number exceeding by one the number of vacancies to be filled and the quotient increased by one shall be the number sufficient to secure the return of a candidate (hereinafter called the quota).
- (5) If at any time, a number of candidate equal to the number of persons to be elected has obtained the quota, such candidates shall be treated as elected, and no further steps shall be taken.
- (6) (i) Any candidate, the value of whose parcel, on the first preferences being counted is equal to or greater than the quota, shall be declared elected.

- (ii) If the value of the papers in any such parcel is equal to the quota, the papers shall be set aside as finally dealt with.
- (iii) If the value of the papers in any such parcel is greater than the quota, the surplus shall be transferred to the continuing candidates indicated on the voting papers as next in the order of the voters' preference, in the manner specified in the following sub-regulation.
- (7) (i) If and when, as the result of any operation specified in these sub-regulations a candidate has a surplus, that surplus shall be transferred in accordance with the provisions of this sub-regulation.
- (ii) If more than one candidate has a surplus, the largest surplus shall be dealt with first and the others in order of magnitude.

Provided that every surplus arising on the first counting of votes, shall be dealt with before those arising on the second count and so on.

- (iii) Where two or more surpluses are equal, the Secretary shall decide, as hereinafter provided, which shall first be dealt with.
- (iv) (a) If the surplus of any candidate to be transferred arises from only the original votes, the Secretary shall examine all the papers in the parcel belonging to the candidate whose surplus is to be transferred, and divide the unexhausted papers into sub-parcels according to the next preferences recorded thereon. He shall also make a separate sub-parcel of the exhausted papers.
- (b) He shall ascertain the value of the papers in each sub-parcel and of all the unexhausted papers.
- (c) If the value of the unexhausted papers is equal to or less than the surplus, he shall transfer all the unexhausted papers at the value at which they were received by the candidate whose surplus is being transferred.
- (d) If the value of the unexhausted papers is greater than the surplus, he shall transfer the sub-parcel of unexhausted papers, and the value at which each paper shall be transferred shall be ascertained by dividing the surplus by the total number of unexhausted papers.
- (v) If the surplus of any candidate to be transferred arises from transferred as well as original votes, the Secretary shall re-examine all the papers in the sub-parcel last transferred to the candidate, and divide the unexhausted papers into sub-parcels according to the next preferences recorded thereon. He shall there-upon deal with the sub-parcels in the same manner as is provided in the case of the sub-parcels referred to in clause (iv).

- (vi) The papers transferred to each candidate shall be added in the form of a sub-parcel to the papers already belonging to such candidate.
- (vii) All papers in the parcel or sub-parcel of an elected candidate not transferred under this sub-regulation shall be set aside as finally dealt with.

(8) (i) If after all surpluses have been transferred, as hereinbefore directed, less than the number of candidates required has been elected, the Secretary shall exclude from the poll the candidate lowest on the poll and shall distribute his unexhausted papers among the continuing candidates according to the next preferences recorded thereon. Any exhausted papers shall be set aside as finally dealt with.

(ii) The papers containing original votes of an excluded candidate shall first be transferred, the transfer value of each paper being one hundred.

(iii) The papers containing transferred votes of an excluded candidate shall then be transferred in the order of the transfers in which and at the value of which he obtained them.

(iv) Each of such transfers shall be deemed to be a separate transfer.

(v) The process directed by this sub-regulation shall be repeated on the successive exclusions, one after another, of the candidates lowest on the poll until the last vacancy is filled either by the election of a candidate with the quota or as hereinafter provided.

(9) If as the result of a transfer under this regulation, the value of the votes obtained by a candidate is equal to or greater than the quota, the transfer then proceeding shall be completed, but no further papers shall be transferred to him.

(10) (i) If after the completion of any transfer under this regulation, the value of the votes of any candidate shall be equal to or greater than the quota, he shall be declared elected.

(ii) If the value of the votes of any such candidate shall be equal to the quota, the whole of the papers on which such votes are recorded shall be set aside as finally dealt with.

(iii) If the value of the votes of any such candidate shall be greater than the quota, his surplus shall thereupon be distributed in the manner hereinbefore provided before the exclusion of any other candidate.

(11) (i) When the number of continuing candidates is reduced to the number of vacancies remaining unfilled, the continuing candidates shall be declared elected.

(ii) When only one vacancy remains unfilled and the value of the votes of some one continuing candidate exceeds the total value of all the votes of the other continuing candidates, together with any surplus not transferred, that candidate shall be declared elected.

(iii) When only one vacancy remains unfilled and there are only two continuing candidates, and those two candidates have each the same value of votes and no surplus remains capable of transfer, one candidate shall be declared excluded under the next succeeding sub-regulation and the other declared elected.

(12) If, when there is more than one surplus to distribute, two or more surpluses are equal, or if at any time it becomes necessary to exclude a candidate and two or more candidates the same values of votes and are lowest on the poll, regard shall be had to the original votes of each candidate, and the candidate for whom fewest original votes are recorded shall have his surplus first distributed, or shall be first excluded as the case may be. If the values of their original votes are equal, the Secretary shall decide by lot which candidate shall have his surplus distributed or be excluded.

120. Procedure in case of a tie.—Where after counting of votes, a tie is found to exist between any candidates and the addition of one vote shall entitle any of those candidates to be declared elected, lots shall be drawn and the successful candidate shall be considered to have received an additional vote and shall be declared to be duly elected.

121. Appointment of scrutinisers.—The Secretary shall appoint two or more persons who are neither members of the Council nor candidates for election to act as scrutinisers of the voting papers and to assist him generally in counting the votes.

122. Presence of candidates at the time of counting of votes.—A candidate for election shall be entitled to be present in person or to appoint a member as a representative to be present on his behalf at the time of the counting of votes.

123. Notification of the declaration of results.—The names of all the candidates declared elected shall be notified by the Council in the Gazette of India.

124. Election not to be invalid due to accidental omission etc.—No election shall be deemed to be invalid merely by reason of any accidental omission of the name of a member from the list of members eligible to vote or any accidental mistake in not allowing him to vote or the accidental inclusion of name of a person not entitled to vote in the list of members eligible to vote or allowing him to vote, or any accidental irregularity or informality in the conduct of the election, including accidental omission to send or delay in sending the voting paper to a voter or the accidental non-receipt of, or delay in receipt of a voting paper, by voter.

125. Disciplinary action against member in connection with conduct of election.—A (1) A member shall be liable to disciplinary action by the Council if, in connection with an election to the Council of the Institute, he is found to have contravened the provisions of all or any of the following clauses (a), (b), (c), (d), (e), or (f) of sub-regulation (2).

(2) A manifesto or circular issued in connection with an election to the Council shall conform to the following requirements in the interest of maintaining dignity in the election, namely :—

- (a) A manifesto or circular shall contain information regarding the candidate himself and shall not make any reference, directly or indirectly, to any other candidate ;
- (b) The information which a candidate may furnish in a manifesto or circular regarding himself shall not differ in any material respect from the information furnished by the Institute to the voters under regulation 9.2. A candidate may, however, include in such manifesto or circular, any additional information not contained in the information furnished under regulation 9.2 ;
- (c) A manifesto or circular shall not contain any appeal to the voters on the basis of caste or on communal, regional or sectional lines ;
- (d) The distribution of a manifesto or circular shall be restricted only to the members of the constituency concerned ;
- (e) A manifesto or circular shall be issued by a candidate only after his nomination has been accepted ;
- (f) A certified copy of every manifesto or circular shall be sent to the Secretary by registered post within 15 days of its issue.

Explanation.—For the purpose of this regulation, the term "Circular" does not include a personal letter addressed to an individual which happens to contain a mere request for vote though, if a similar letter were to be sent to a number of voters, it would amount to "Circular".

B. A member shall be liable to disciplinary action by the Council, if he adopts one or more of the following practices with regard to the election to the Council, namely :—

(1) Bribery, that is to say, any gift, offer or promise of any gifts or gratification to any person by a candidate or any other person, with his connivance, with the object directly or indirectly of :—

- (a) inducing a member to stand or not to stand as a candidate at an election or rewarding him for act or omission ; or
- (b) inducing to withdraw his candidature or rewarding such withdrawal ; or
- (c) inducing a voter to vote or not to vote at an election, or as a reward for act or omission.

Explanation.—For the purposes of this clause, the term "certification" is not restricted to pecuniary gratifications or gratifications estimable in money, and it includes organising parties or providing any other form of entertainment, and all forms of employment for reward ; but it does not include the payment of any expenses bonafide incurred at or for the purpose of any election.

(2) Undue influence, that is to say, any direct or indirect interference or attempt to interfere on the part of a candidate or any other person, with his connivance, with the free exercise of any electoral right.

(3) The publication by a candidate or by any other person, with his connivance, of any statement of fact which is false, and which he either believes to be false or does not believe to be true, in relation to the personal character or conduct of any candidate or in relation to the candidature or withdrawal of any candidate, being a statement reasonably calculated to prejudice the prospects of that candidate's election.

(4) The obtaining or procuring or abetting, or attempting to obtain or procure, by a candidate or by any other person, with his connivance, any assistance for the furtherance of the prospects of the candidate's election from any person serving under the Government of India or the Government of any State, other than the giving of vote by such person, if he is a member entitled to vote.

(5) The hiring or procuring, whether on payment or otherwise, of a vehicle by a candidate or by any other person, with his connivance, for the conveyance of voters.

(6) Any act specified in sub-regulations (1) to (5) above, when done by a member, who is not a candidate or a member acting with the connivance of a candidate.

(7) The receipt by a member or an agreement by a member to receive any gratification—

- (a) as an inducement or reward for standing or not standing as a candidate; or
- (b) as an inducement or reward for withdrawing his candidature; or
- (c) as an inducement or reward for himself or any other person for voting or refraining from voting; or
- (d) as an inducement or reward for inducing or attempting to induce any voter to vote or refrain from voting; or
- (e) inducing or attempting to induce any candidate to withdraw his candidature.

(8) Contravention or misuse of any of the provisions of this Chapter or making of any false statement knowing it to be false or without knowing it to be true, while complying with any of the provisions of this Chapter.

126. Election dispute.—(1) On receipt of an application under sub-section (2) of Section 10, the President shall refer the matter to the Tribunal within thirty days of its receipt.

(2) At the time of giving its decision, the Tribunal may—

- (a) dismiss the application referred to in sub-regulation(1),
- (b) declare the election of all or any of the returned candidates to be void;

(c) declare the election of all or any of the returned candidates to be void and the applicant or any other candidate to have been duly elected; and

(d) may pass such order as to costs as it may consider appropriate.

(3) If the Tribunal is satisfied that an application made under sub-section (2) of Section 10, was not founded on a valid ground, the Tribunal may award costs to the Council.

## CHAPTER VII

### REGIONAL COUNCILS

127. Regional Councils.—(1) Regional Councils may be constituted for one or more of the regional constituencies mentioned hereunder or as may be specified from time to time by the Central Government under clause (a) of sub-section (2) of Section 9.

1. The States of Gujarat and Maharashtra and the Union territories of Goa, Daman and Diu and Dadra and Nagar Haveli.
2. The States of Andhra Pradesh, Kerala, Karnataka, Tamil Nadu and the Union Territories of Pondicherry and the Lacadive, Minicoy and Amindivi Islands.
3. The States of Assam, Meghalaya, Nagaland, Orissa, West Bengal, Manipur, Tripura and Sikkim and the Union Territories of Arunachal Pradesh, Mizoram and the Andaman and Nicobar Islands.
4. The States of Uttar Pradesh, Bihar, Madhya Pradesh and Rajasthan.
5. The States of Haryana, Himachal Pradesh, Jammu and Kashmir and Punjab and the Union Territories of Delhi and Chandigarh.

(2) The Regional Councils shall at all times function subject to the control supervision and direction of the Council and/or any of its committees.

128. Names of Regional Councils.—The Regional Councils set up for the aforesaid regional constituencies shall be known respectively as Western India Regional Council, Southern India Regional Council, Eastern India Regional Council, Central India Regional Council and Northern India Regional Council and the regions covered by the respective constituencies shall be called Western Region, Southern Region, Eastern Region, Central Region and Northern Region.

129. Jurisdiction of Regional Councils.—(1) The jurisdiction of the Regional Councils for Western Region, Southern Region, Eastern Region, Central Region and Northern Region shall extend to the territories for the time being specified respectively against each by the Central Government by notification under clause (a) of sub-section (2) of section 9.

(2) The headquarters of the Regional Councils for Western Region, Southern Region, Eastern Region, Central Region and Northern Region shall respectively be located in Bombay, Madras, Calcutta, Kanpur and New Delhi.

130. Duties and functions of Regional Councils.—

(1) Subject to such directions as may be issued by the Council from time to time, it shall be the duty of each Regional Council to carry out the provisions of this Chapter.

The duties and functions of a Regional Council shall be :

(2) (i) to provide facilities for intercourse among members in its region by regular meetings, arrangement of talks and lectures and for the acquisition and dissemination of useful information ;

(ii) to award prizes for professional activities ;

(iii) to advise the Council on all matters referred to it and to offer such other assistance as may be required ;

(iv) to make representations to the Council in connection with the matters of professional and business interest in its region and to offer suggestions for the amendment of the Act and these Regulations, for raising the standard and status of the profession ;

(v) to maintain a regional register of members and registers of articled students and audit clerks in its region ;

(vi) to supply routine information to members or to the prospective candidates for articles or examinations ;

(vii) to propagate among the members the advisability and the necessity of observing the rules of professional etiquette and the provisions of the Act and these Regulations ;

(viii) to collect news from the members of the profession for publication in the Journal of the Institute, if necessary ;

(ix) to recommend on its own motion, or on a reference by the Council, names for inclusion in the panel of examiners ;

(x) To consider and recommend to the Council books which may be considered useful for candidates intending to appear for the Entrance, Intermediate and Final examinations ;

(xi) to arrange, if found practicable, for coaching candidates for the aforesaid examinations at convenient centres in its region ;

(xii) to gather material from and to make representations to the departments of the government or other local authorities in the States within its region for the purpose of enlisting their support in the furtherance of the interests of the members on matters confined to the professional interest of members within the region ;

(xiii) to run study-circles with sub-committees or branches for auditing, direct taxes, company law, costing, sales-tax, etc. ;

(xiv) to constitute a permanent research sub-committee for promoting research by members in topics of interest to the profession ;

(xv) to maintain a library and a reading room for the use of the members ;

(xvi) to hold refresher course camps at convenient centres for the benefit of the members ;

(xvii) to maintain an employment register for the purpose of securing suitable employment for members ; and

(xviii) to carry out such other functions as may be entrusted from time to time to it by the Council and/or any of its committees.

131. Maintenance of regional register.—The Council shall cause to be maintained a regional register of members in the appropriate Form, as referred to in regulation 3, for each of the Western Region, Southern Region, Eastern Region, Central Region and Northern Region, containing particulars in respect of every member whose professional address is situated within that region.

132. Removal of names from regional register.—If the name of a member is removed from the Register, it shall 'ipso facto' be removed from the regional register of members concerned, and if such member is a member of the Regional Council, he shall cease to be member thereof from the date his name is removed from the Register.

133. Constitution of Regional Councils.—A Regional Council shall consist of—

(i) all the elected and nominated members of the Council in its region ; and

(ii) such members as may be elected by the members in the region.

Explanation.—A nominated member of the Council shall be deemed to be a member of the Regional Council within whose jurisdiction his address, as furnished by the Central Government to the Council, falls.

134.—Elections to the Regional Councils.—(1) subject to the other provisions of these Regulations, a member whose name is borne on the Register on the 1st day of April of the year in which the election to the Regional Council is to take place, shall be eligible to vote for electing the Regional Council for the regional constituency within whose territorial jurisdiction his professional address falls on the said date :

Provided that his name has not been removed from the Register after publication of the list of voters.

(2) Subject to the provisions of this Chapter, a member whose name is borne on the Register on the 1st day of April of the year in which an election is held, and whose name continues to be on the Register on the date of election, shall be eligible to stand for election to the Regional Council for the regional constituency in which he is eligible to vote.

(3) The number of members to be elected to a Regional Council shall be calculated on the basis of one member for one-half of the number of voters fixed by the Council under regulation 85 for electing one member to the Council, fractions exceeding one-half being counted as one and fractions equivalent to or less than half being omitted :

Provided however, that there shall be at least five elected members in each Regional Council.

(4) (i) At least three months before the date of election, the Council shall publish for each regional constituency a list of voters containing the names of members eligible to vote at the election, with their professional addresses.

(ii) The list of voters shall be put on the notice board of the concerned Regional Council as well as the notice boards of its branches wherever these exist.

(5) At least three months before the date of election, the Council shall publish in the Gazette of India, a notice stating the number of members to be elected to a Regional Council and calling for nominations of candidates for election by a specified date, which shall not be less than twentyone days from the date of publication of the notice.

(6) The nomination of a candidate shall be in the appropriate Form. It shall be duly signed by the candidate and by the proposer and the seconder both of whom shall be voters at the election from the relevant regional constituency. It shall be forwarded by registered post to the Secretary by name, so as to reach him not later than 5.00 P.M. on the specified date :

Provided that a nomination delivered against an acknowledgement before the aforesaid time and date shall be deemed to have been so forwarded and so having reached if the Secretary is satisfied that the nomination has been duly forwarded by registered post at least 48 hours before the aforesaid time and date.

(7) A candidate for election shall pay such fee for election not exceeding one thousand rupees, as may be fixed by the Council, from time to time, irrespective of the number of nominations, by a demand draft payable at the headquarters of the Institute.

(8) Where the number of candidates for election to a Regional Council is less than the number of members to be elected to that Regional Council, the remaining seats may or may not be filled up at the discretion of the Council, and in case the Council decides that the remaining seats be filled up, the same shall be filled up by co-option by the Regional Council from among the members whose names are borne on the Regional Register, in consultation with and approval of the Council and the members so co-opted shall hold office until the expiry of the term or the dissolution of the Regional Council, whichever is earlier.

(9) Where any dispute arises regarding any election to a Regional Council, the matter shall be referred within thirty days from the date of the declaration of

the result of the election, to the President and his decision shall be final.

(10) Subject to the provisions contained in this Chapter, the provisions regarding election prescribed in Chapter VI of these Regulations shall *mutatis mutandis* apply to the elections to the Regional Councils.

135. Registration from Regional Councils.—(1) Any member of a Regional Council may at any time resign his membership by writing under his hand addressed to the Chairman of the Regional Council, and the seat of such member shall become vacant when such resignation is notified in the Gazette of India.

(2) If an elected member of a Regional Council is elected to the Council during the duration of the Regional Council, such member shall be deemed to have vacated his seat as an elected member of the Regional Council.

(3) An elected member of a Regional Council shall be deemed to have vacated his seat on the Regional Council if he absents himself from three consecutive meetings of the Regional Council without leave of absence.

(4) The Council may decide to fill up a vacancy on a Regional Council and such casual vacancy may be filled up by co-option by the Regional Council from among the members whose names are borne on the regional register, in consultation with and approval of the Council, and the member so co-opted shall hold office until the expiry of the term or the dissolution of the Regional Council, whichever is earlier.

Explanation.—The provisions of sub-regulation (4) shall apply in the case of any casual vacancy in existence on any Regional Council on the coming into force of this regulation.

136. Acts of Regional Council not to be called in question for want of any vacancy.—No act done by a Regional Council shall be called in question on the ground merely of the existence of any vacancy in, or a defect in the constitution of, the Regional Council.

137. Office-bearers and committees.—(1) (i) A Regional Council shall hold its meeting, as far as may be, in the latter half of the month of September every year, and elect out of its members a Chairman, a Vice-Chairman, a Secretary and a Treasurer thereof.

(ii) If within half an hour from the time appointed for such a meeting, a quorum as provided is not present, the said meeting shall, notwithstanding anything contained in regulation 143, stand adjourned to the same day in the next week at the same time and place and at such adjourned meeting of the Regional Council, the members present, whatever their number shall form the quorum and shall have the power to transact all the business, which could properly have been transacted at the original meeting, if the necessary quorum had been present.

(iii) A vacancy of any of the offices hereinbefore mentioned shall be filled by election.

(iv) On the dissolution of a Regional Council, the Chairman, the Vice-Chairman, the Secretary and the Treasurer for the time being, shall discharge the duties and functions of the Chairman, the Vice-Chairman, the Secretary and the Treasurer respectively as herein provided until such time as the Chairman, the Vice-Chairman, the Secretary and the Treasurer of the next Regional Council are elected and take charge of their respective duties.

(2) The Chairman and in his absence the Vice-Chairman of a Regional Council shall be the chief executive authority of the Regional Council.

(3) The Secretary shall be responsible for the performance of the general duties appertaining to the office, under the guidance of the Chairman, or in his absence the Vice-Chairman.

(4) The Treasurer shall cause true and correct accounts to be maintained of the assets and liabilities and of the moneys received and expended and shall deal with matters in respect of which such receipts and expenditure take place.

(5) The said office-bearers shall hold office until the meeting of the Regional Council as contemplated in clause (i) of sub-regulation (1) above has been held in the next year :

Provided that if for any reason, the Regional Council is unable to meet as above, the office-bearers shall continue in office for the purpose of holding a meeting and electing the new office-bearers.

(6) The retiring office-bearers shall be eligible for re-election to any of the offices of the Regional Council if they continue to be members in the region.

(7) The Regional Council at a meeting shall constitute :—

(i) the following standing committees, namely :—

- (a) Executive Committee.
- (b) Students Committee.
- (c) Professional Development Committee.
- (d) Public Relations Committee.
- (e) Career Counselling Committee ;

(ii) such committees as the Council may direct; and

(iii) such other committees as the Regional Council deems necessary for the purpose of carrying out the provisions of this Chapter.

(8) The committees shall discharge such functions as may be assigned to them by the Council and/or the Regional Council.

(9) A committee shall consist of the Chairman or the Vice-Chairman of the Regional Council ex-officio, and such other members of the Regional Council as may be elected by it and except in the case of the Executive Committee, such other persons belonging to the region as may be co-opted by the Regional Council, not exceeding two-thirds of the

members of the committee, so however, that at least one-half of such co-opted persons shall be members of the Institute :

Provided that there shall be at least three members including the Chairman or the Vice-Chairman in a committee :

Provided further that in the case of any committee constituted under the direction of the Council, one member shall be nominated by the Council from amongst its members in the region.

(10) A committee shall elect one of its member of the Committee, other than a co-opted member, to be its Chairman :

Provided that in the case of any committee constituted under the direction of the Council, unless otherwise nominated by the Council, the Chairman or the Vice-Chairman of the Regional Council, as the case may be, shall be the Chairman of that committee.

(11) A member of a committee shall hold office until the meeting of the Regional Council in the next year to be held in the latter half of September, as provided hereinafter, but he shall be eligible for re-election or co-option, as the case may be.

Provided that if he is an elected member of the committee, he shall be eligible for re-election only if he is a member of the Regional Council at the time of re-election.

(12) The Regional Council or any committee thereof may appoint a sub-committee consisting of its members and such other persons belonging to the region as it may consider expedient.

(13) The provisions of sub-regulations, (9), (10), (11) and (12) shall, so far as may be, be applicable to the composition and transaction of business of such sub-committees.

(14) The provisions of regulations 141 to 145 shall, so far as may be, be applicable to meetings of committees and sub-committees of the Regional Council.

138. Finance and Accounts.—(1)(i) Apart from such grant-in-aid as may be given by the Council from time to time, a Regional Council shall be self-supporting and shall not borrow or obtain credit without the prior sanction of the Council.

(ii) A Regional Council may levy such further fees as it may consider necessary from members participating in specific activities.

(iii) A Regional Council may, with the prior sanction of the Council, collect voluntary contributions for any specific activity.

(2)(i) The funds of a Regional Council shall be kept in one of the scheduled banks.

(ii) The funds shall be employed for such purposes as may from time to time be sanctioned by the Regional Council :



Provided that no such funds shall be applied either directly or indirectly for payment to the members of the Regional Council except for reimbursing them for any expenses incurred by them in connection with the business of the Regional Council.

(3)(i) The accounts of a Regional Council, as maintained by the treasurer, shall be audited every year by a chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants appointed by the Regional Council.

(ii) A Regional Council shall deliver not less than two months before the date of annual general meeting, the accounts of the preceding year to the auditor and the auditor shall examine such accounts and report thereon not less than one month before the date of the meeting.

(iii) The auditor shall be entitled to ask for any information or explanation regarding the accounts from the Regional Council and/or the treasurer and such information or explanation shall, as far as it is available, at the time, be supplied to him.

(iv) The accounts together with the audit report and the report of the Regional Council, shall be sent to every member in the region at least fourteen days before the date of the annual general meeting.

(4) If any vacancy occurs in the office of an auditor between two annual general meetings, it may be filled by the regional council, and the person so appointed as auditor shall hold office until the next annual general meeting :

Provided that during such vacancy, the continuing auditor, if any, may act alone.

(5)(i) A copy of the audited accounts and the report of the Regional Council, shall be sent to the Council not later than 14 days after the date of the annual general meeting.

(ii) The audited accounts of the Regional Council and its branches, if any, shall be incorporated in the accounts of the Council for the year.

139. Employees of the Regional Council.—The Regional Council may appoint such officers and other employee for its office as may be determined by and in accordance with the directions issued by the Council.

140. Property, assets and funds.—All the property, assets and funds of a Regional Council shall vest in the Council, but the Regional Council shall administer them subject to the control, supervision and direction of the Council and/or its Executive Committee.

141. Meeting of Regional Council.—(1) A Regional Council may meet as often as necessary for the conduct of its business at such time and place in its region as the Chairman may determine so however that not more than six months shall elapse between two meetings of the Regional Council :

Provided that one meeting shall be held in the latter half of the month of September every year.

(2) The business of the Regional Council shall ordinarily be transacted at a meeting of the Regional Council :

Provided that the Chairman, or in his absence, the Vice-Chairman, may, in an appropriate case, circulate the papers among the members of the Regional Council for deciding any question :

Provided further that if not less than one-fourth of the members of the Regional Council for the time being in office require that the question be decided at a meeting of the Regional Council, the Chairman or in his absence the Vice-Chairman, shall withdraw the papers from circulation and place it for decision at a meeting of the Regional Council.

(3) Where the papers relating to any question are circulated among the members, a period of not less than 15 days commencing from the date of the circulation of the papers shall elapse before any decision is taken on the question :

Provided that a decision may be taken before the expiry of such period if the opinion of members constituting not less than three-fourth of the members of the Regional Council for the time being in office, is received earlier.

(4) The decision taken by circulation of papers shall be noted by the Regional Council at its next meeting for the purpose of record.

142. Notice of meeting.—(1) The Secretary of the Regional Council shall issue by post or otherwise notice in writing at least 14 days before the date of the meeting to every member of the Regional Council :

Provided that if any two of the following namely, the Chairman, the Vice-Chairman and the Secretary of the Regional Council, consider it necessary, a meeting of the Regional Council may be convened at a shorter notice not being less than seven days, or with the approval of the members of the Regional Council at a still shorter notice.

(2) The notice shall contain the time, date and place of meeting and, as far as possible, the business to be transacted thereat.

(3) Subject to the provisions of this regulation, the Chairman or any three members of the Regional Council may ask the Secretary to call a meeting on a specified date and time.

143. Quorum.—No business shall be transacted at any meeting of the Regional Council unless there is a quorum of three members. If this quorum is not present, the meeting shall stand adjourned sine die.

144. Chairman of meeting.—The Chairman, or in his absence the Vice-Chairman, shall preside at a meeting of the Regional Council :

Provided that in their absence, the members present at the meeting may elect one among themselves to preside at the meeting.

145. Decision by majority.—(1) All the questions before a Regional Council shall be decided by a majority of votes.

(2) If the votes on a question are equal, the Chairman of the meeting shall have a casting vote.

146. Annual general meeting.—A general meeting of the members of the region shall be called not later than the 15th day of September every year and it shall be called the annual general meeting :

Provided that if, for any reason, the annual general meeting does not take place within the date specified above, the President may appoint such other date for the meeting as he may deem fit.

147. Extraordinary general meeting.—A Regional Council may call such further meetings of the members of the region as often as it may deem necessary and such meetings shall be called extraordinary general meetings.

148. Notice of meeting.—At least 14 days' notice of every meeting specifying the day, place and hour of meeting and in the case of special business, the general nature of the business, shall be given. In case of the annual general meeting, the report of the Regional Council, together with Auditors' Report and a copy of the audited Balance Sheet and Income and Expenditure Account for the previous year, shall accompany the notice.

149. Requisitioned extraordinary general meeting. (1) The Regional Council shall, on a requisition made in writing by at least 5 per cent of the total number of members in the region or one hundred members in the region, whichever is less, convene an extraordinary general meeting.

(2) Any such requisition shall specify the object for which the meeting is requisitioned, shall be signed by the members making the same and shall be delivered at the office of the Regional Council.

(3) On a valid requisition, the Regional Council shall convene an extraordinary general meeting within six weeks of the receipt of the requisition.

(4) If the Regional Council fails to convene the extraordinary general meeting as provided by sub-regulation (3) the requisitionists may convene a meeting within three months from the date of the requisition.

150. Resolutions (1) A member of the region shall be entitled to move any resolution for the consideration of the meeting of the members;

Provided that a draft of the resolution is received by the Secretary to the Regional Council at least 28 days before the date of the meeting.

Provided further that the Chairman of the meeting may admit a resolution in respect of which a shorter notice is received not being less than 7 days.

(2) Any proposal received after the prescribed time and not admitted by the Chairman of the meeting, shall be treated as a proposal for the next following meeting of the members.

151. Business before the annual general meeting.—The business before the annual general meeting shall be to receive the report and accounts of the Regional Council and to transact such other business as may be brought before the meeting with the permission of the Chairman of the meeting.

152. Chairman of meeting.—The Chairman, or in his absence the Vice-Chairman of the Regional Council, shall preside at a general meeting;

Provided that in their absence, the members present at the meeting may elect one among themselves to preside at the meeting.

153. Quorum.—(1) No business shall be transacted at a general meeting unless there is a quorum at the commencement of the meeting.

(2) Twenty members shall form a quorum.

154. Absence of quorum.—If within half an hour from the time appointed for the meeting, a quorum is not present, the meeting, if convened upon a requisition as aforesaid, shall stand dissolved; but in any other case shall stand adjourned to the same day in the next week at the same time and place and at such adjourned meeting the members present, whatever their number, shall have power to transact all the business which could properly have been transacted by the original meeting had the necessary quorum been present thereat.

155. Decision by majority.—(1) All the questions before a general meeting shall be decided by a majority of votes.

(2) If the votes on a question are equal, the Chairman of the meeting shall have a casting vote.

156. Members not entitled to vote.—No person shall be entitled to vote at a general meeting unless his name is on the regional register and he has paid his annual membership fee.

157. Term of Regional Council.—(1) The term of a Regional Council shall be three years from the date, which shall be specified by the Council :

Provided that the Council may, if in its opinion circumstances so warrant, extend or shorten the term of a Regional Council by a notification in this behalf.

(2) On the expiry of the term of a Regional Council, a new Regional Council shall be constituted in the manner provided hereinbefore.

158. Dissolution of Regional Council.—Notwithstanding anything contained hereinbefore, a Regional Council shall stand dissolved if :

(i) a majority of three-fourths of the members on the regional register pass a resolution for dissolution at a general meeting of the members; or

(ii) after giving an opportunity to it of being heard, the Council decides to dissolve the Regional Council.

159. Branches of Regional Council.—(1) The Council may, by notification in the Gazette of India, set up a branch of a Regional Council in a city other than the headquarters of the Regional Council provided that not less than 50 members have their addresses registered in the city or within a distance of 16 kilometres from the city limits.

(2) The Council may also, by notification in the Gazette of India, set up a branch of a Regional Council in a State or Union Territory in which neither the headquarters of the Regional Council nor a branch of the Regional Council is located provided that there are not less than 50 members having their addresses registered in that State or Union Territory, as the case may be; Such a branch may be set up in any city of such State or Union Territory as the Council may consider proper.

(3) A branch shall function subject to the control, supervision and direction of the Council through the Regional Council and shall carry out such directions as may from time to time be issued by the Council.

## CHAPTER VIII

### MEETINGS AND PROCEEDINGS OF THE COUNCIL

160. Meetings of Council.—(1) The Council shall meet at least one in every six months at such time and place as the President may determine.

(2) Within fourteen days of the dissolution of a Council, as provided in sub-section (1) of Section 14, a meeting of the new Council shall be held.

161. Special meeting of Council.—(1) A special meeting of the Council may at any time be called at the request in writing addressed to the Secretary, by at least one-fourth of the members of the Council for the time being.

(2) The request shall set out a statement of the business for the consideration of which the special meeting is to be called, shall be signed by the requisitionists and shall be deposited at the office of the Secretary.

(3) The President, or in his absence, the Vice-President may at any time direct by an order in writing that a Special Meeting of the Council be called.

162. Notice of Council Meeting.—A notice of the time and place of a meeting shall be sent to the registered address of every member of the Council not less than twenty-one days before such meeting and such notice shall, as far as practicable, contain a statement of the business to be transacted at the meeting :

Provided that the Council shall have the right to consider any item brought before the meeting by, or with the permission of the Chair and of which no prior notice had been given to the members provided

at least two-thirds of the members of the Council are present at the meeting.

Provided further that no resolution in respect of an item which is brought before the meeting as aforesaid shall be considered to have been passed unless votes cast in its favour represent more than half of the total number, for the time being, of the members of the Council :

Provided further that in the case of Special Meeting, the notice of the meeting may be sent fourteen days before such meeting.

Explanation.—The validity of any decision of the Council on any item considered by a validly convened meeting of the Council shall not be called in question merely because notice of the said item had not been given to the members who did not attend the said meeting.

163. Chairman of meeting.—At a meeting of the Council, the President, or in his absence the Vice-President, shall preside, or in the absence of both, a member elected from among the members who are present, shall preside.

164. Quorum at meeting.—(1) One-third of the total number of members shall constitute a quorum.

(2) If, at the time appointed for a meeting, there is no quorum and if on the expiration of half an hour from the time appointed for the meeting, there is no quorum, the meeting shall stand adjourned to such time, date and place as the Chairman of the meeting may appoint.

(3) No quorum shall be required for the meeting adjourned under sub-regulation (2).

165. Procedure for transaction of business.—(1) The business of the Council shall ordinarily be transacted at a meeting of the Council :

Provided that the President, or in his absence the Vice-President, may, in an appropriate case, circulate the papers among the members of the Council for deciding any question :

Provided further that if one-fourth of the members of the Council for the time being in office require that any question be decided at a meeting, the President, or in his absence the Vice-President, shall withdraw the papers from circulation and have the question determined at a meeting of the Council.

(2) Where the papers relating to any question are circulated among the members, a period of not less than 15 days, commencing from the date of the circulation of the papers, shall elapse before any decision is taken on the question :

Provided that a decision may be taken before the expiry of such period if the opinion of not less than three-fourth of the members of the Council for the time being in office is received earlier.

(3) The decision shall be in accordance with the opinion in writing of the majority of the members.

(4) A decision taken by the circulation of the papers shall be communicated to all the members of the Council and shall be noted at the next meeting of the Council.

166. Passing of resolution at a meeting.—At a meeting of the Council, a resolution shall be passed by a majority of the members present unless otherwise required by the Act or these Regulations, and in the case of equality of votes, the chairman of the meeting shall have a casting vote.

167. Adjournment of a meeting.—(1) Subject to the provisions of these Regulations, the Chairman of a meeting of the Council may, with the consent of the members present, adjourn the meeting from time to time and from place to the place but no business, other than the business left unfinished at a meeting, shall be transacted at the adjourned meeting.

(2) No notice may be given of an adjourned meeting unless it is so directed by the resolution for adjournment.

168. Record of minutes.—(1) The Minutes of a meeting of the Council shall be recorded by the Secretary.

(2) The minutes, after having been approved by the members and signed by the Chairman of the next meeting, shall be sufficient evidence of the proceedings of the Council.

## CHAPTER IX

### STANDING AND OTHER COMMITTEES

169. Time and place of meeting.—(1) The President may, at any time, and shall on the requisition of any two members of a Standing Committee, call a meeting of the Committee.

(2) The meeting of a Standing Committee shall be held at such place and at such time as the President may direct.

(3) A notice of not less than seven days of every such meeting shall ordinarily be given to every member of the committee.

170. Quorum.—(1) No business shall be transacted at a meeting of a Standing Committee unless there are present at least three members, including the President or in his absence, the Vice-President.

(2) If there is no quorum within half an hour of the time fixed for the meeting, the meeting shall stand adjourned to a date, time and place fixed by the President or in his absence the Vice-President.

171. Procedure for transaction of business.—(1) The business of a Standing Committee shall ordinarily be transacted at a meeting of the Committee :

Provided that the President, or in his absence the Vice-President, may in an appropriate case circulate the papers relating to it among the members of the committee for decision :

Provided further, that if three members of the committee require that any question be decided at a meeting, the President, or in his absence the Vice-President, shall withdraw the papers from circulation and have the question determined at a meeting of the committee.

(2) Where the papers relating to any question are circulated among the members, a period of not less than fifteen days, commencing from the date of the circulation of the papers, shall elapse before any decision is taken on the question :

Provided that a decision may be taken before the expiry of such period if the opinion of not less than three-fourth of the members of the committee for the time being in office is received earlier.

(3) A decision taken by the circulation of the papers shall be communicated to all the members and shall be noted at the next meeting of the committee.

172. Casting Vote.—All the questions before a Standing Committee shall be decided by a majority of votes and in the case of equality of votes, the President, or in his absence the Vice-President, shall have a casting vote.

173. Secretary of Standing Committees.—The Secretary shall be the Secretary for every Standing Committee.

174. Record of minutes.—(1) The Secretary shall maintain record of the business transacted at every meeting of a Standing Committee.

(2) The minutes of such meetings, after having been approved by the members and signed by the chairman of the next meeting, shall be sufficient evidence of the proceedings of the meeting.

175. Executive Committee.—(1) The Executive Committee shall perform the following functions, namely :

(a) maintenance of office of the Council and for this purpose the Executive Committee may employ, suspend, discharge or re-employ the necessary staff on such terms and conditions as it may deem fit;

(b) maintenance of true and correct accounts of all the receipts and payments on behalf of the Council and the matters in respect of which such receipts and payments take place and of all the property, securities, debts, funds and liabilities of the Institute;

(c) maintenance of the Register, registers of articulated students and audit clerks and all other statutory registers which are prescribed by the Act or these Regulations;

(d) custody of the property, assets and funds of the Institute;

(e) investment of the funds of the Institute in securities approved by the Council and to vary such investments from time to time;

(f) disbursements from the funds of the Institute for expenditure, both revenue and capital, within the estimates previously sanctioned by the Council :

Provided that in an emergent case, expenditure in excess of the estimates previously sanctioned by the Council may be incurred by the committee but such excess expenditure shall be brought to the notice of the Council at its next meeting.

(g) enrolment of associates, admission of fellows, removal and restoration of names of members, issue and cancellation of certificate of practice, issue of certificate of membership, prosecution of members on the findings of the Council, granting exemption to chartered accountants in practice or firms of such chartered accountants from the operation of sub-section (1) of Section 27 and publication of the list of members;

(h) grant of permission to a chartered accountant in practice to engage in any business or occupation other than the profession of accountancy in accordance with, and subject to, the restrictions specified in this behalf by the Council; and

(i) condone the delay in supplying requisite information under regulation 190.

(2) Except as otherwise provided by these Regulations, the Executive Committee shall exercise all the functions and powers of the Council in relation to articled clerks and audit clerks, except those contained in regulations 44, 67 and 80.

(3) The Executive Committee may delegate any of its functions to the President or the Vice-President or its sub-committee.

(4) The Council shall have the power to review any decision taken by the Executive Committee or its sub-committee, or by the President or the Vice-President in the performance of the functions delegated to it or him.

176. Examination Committee.—(1) The Examination Committee shall perform all the functions of the Council relating to the examinations, such as holding of examinations, admissions thereto, cancellation of an examination, appointment and selection of examiners, prescription of books for the guidance of candidates, declaration of results, payment of remuneration to examiners and/or assistant examiners, superintendents of the examination and others.

(2) The Examination Committee, may delegate any of its functions to the President or the Vice-President or its sub-committee.

(3) The Council shall have the power to review any decision taken by the Examination Committee or its sub-committee or the President or the Vice-President in the performance of the functions delegated to it or him.

177. Committees other than Standing Committees  
(1) Committees other than Standing Committees appointed by the Council under sub-section (2) of Section 17, shall consist of a Chairman, a Vice-Chairman and such other members of the Council, as may

be elected on it by the Council and any other members who may be co-opted, with the sanction of the Council.

(2) The committees shall discharge such function as may be directed by the Council from time to time.

(3) The provisions contained in regulations 169, 171, 172, and 174 relating to the time and place of meetings, procedure for transaction of business, casting vote, minutes, etc. shall apply 'mutatis mutandis' to such committees except that the reference to President and Vice-President in the regulations referred to above, shall be construed as reference to Chairman and Vice-Chairman respectively of a committee and the Secretary shall be the Secretary for only such of the committees as may be directed by the Council and in sub-regulation (1) of regulation 169 reference to two members for the purpose of requisitioning a meeting of the Standing Committee shall be construed as reference to one-fourth of the number of members of the committee for the time being in office.

(4) No business shall be transacted at a meeting of a committee unless there are present at least one-third members of the committee concerned but not less than three members. If this quorum is not present within half an hour of the time fixed for the meeting, the meeting shall stand adjourned 'sine die'.

(5) The Chairman, or in his absence the Vice-Chairman, shall preside at the meeting. In the absence of both, the members present may elect one among themselves to preside at the meeting.

178. Sub-Committees of Standing and other Committees.—(1) The Council or any Standing Committee or other committee may appoint a sub-committee consisting of its members and such other members, as it may consider expedient.

(2) Every sub-committee shall have a chairman who shall also be convener of the sub-committee.

(3) A sub-committee shall discharge such functions as may be directed by the Council or the committee concerned.

(4) The chairman of a sub-committee may at any time and shall, on a requisition of not less than one-third of the members of the sub-committee call a meeting of the sub-committee.

(5) The meeting shall be held at such place, time and date as the chairman may decide.

(6) A notice of not less than seven days of every such meeting shall ordinarily be given to every member of the sub-committee.

(7) One half or three of the members of the sub-committee, whichever is greater, shall form a quorum. In the event of there being no quorum within half an hour of the time fixed for the meeting, the meeting shall stand adjourned to a date, time and place specified by the chairman of the meeting.

(8) In the event of the chairman of a sub-committee failing to call a meeting of the sub-committee in spite of a requisition under sub-regulation (4) within 7 days of the receipt of the requisition, the members who had sent the requisition may themselves convene

the meeting, elect their own chairman and transact business for which requisition had been sent.

(9) The chairman of any meeting of a sub-committee shall maintain a record of all the business transacted by the sub-committee.

(10) All questions before a sub-committee shall be decided by a majority of votes. In the event of equality of votes, the chairman of the meeting shall have a casting vote.

## CHAPTER X

### MISCELLANEOUS

179. Headquarters of the Council.—The headquarters of the Council shall be located at such place as may be notified by the Central Government in this behalf.

180. Custody of common seal.—The common seal shall be kept in the custody of the Secretary.

181. Affixing common seal.—All instruments on which the common seal is required to be affixed by or under any law shall be so affixed and countersigned by the Secretary.

182. Method of payment of fees.—All fees specified in these Regulations shall be paid to the Secretary in such manner as the Council may direct.

183. Supply of forms.—Where under these Regulations, any form is required to be obtained from the Secretary, the same shall be supplied on request by the Secretary or any other officer of the Institute that he may appoint for the purpose, upon payment of such fee, if any, as may be fixed by the Council from time to time.

184. Issue of duplicate certificates.—(1) Where a holder of a certificate granted by the Council has lost it, the Council may, on an application made in this behalf, duly supported by an affidavit of the applicant to the effect that he was in possession of such a certificate and had lost it, issue a duplicate, on receipt of such fee not exceeding fifty rupees as may be determined by the Council and different fees may be fixed for different forms of certificates.

(2) Where any certificate granted by the Council is damaged, the Council may, on an application made in this behalf, issue a duplicate on receipt of the fee prescribed above and on return of the damaged certificate.

185. Publication of list of members.—While publishing the list of members under sub-section (3) of Section 19, the Council may distinguish, in such manner as it may think fit, between the associates and fellows in practice and between the associates and fellows not in practice.

186. Members to supply information.—(1) For the purpose of the publication of the list of members, the Council may require members to supply such information as it considers relevant.

(2) The Council may also require members to supply such additional information as may be required for statistical purposes.

187. Professional address.—(1) Every member in practice shall have a professional address in India in his own charge or in charge of another member.

(2) In the case of a member who is an employee of a chartered accountant or a firm of such chartered accountants and is not holding a certificate of practice, the professional address of the employer shall be deemed to be his professional address.

(3) Except in the case of a person enrolled under the proviso to Section 4(1)(v), a member not in practice may specify a place which shall be deemed to be his professional address for the purpose of Section 21 and these Regulations.

(4) The postal address of the professional address shall be intimated to the Council at the time of making the application for membership and any change in the professional address or the postal address shall be communicated to the Council within 30 days of the change.

(5) The Council may remove the name of a member from the Register who has contravened the provisions of this regulation after giving him an opportunity of being heard.

188. Proof of service of notice.—All notices required by the Act or these Regulations to be given to members shall be forwarded by post to such professional address (and if there is no professional address, residential address) as may have been last registered with the Council, and for proving that such notice has been given, it shall be sufficient to prove that such notice was properly addressed and posted.

189. Council to be informed when a branch office is opened or closed.—A chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants shall inform the Council within one month of the opening or closing of a branch office.

190. Register of offices and firms.—(1) A chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants shall, before commencement of practice in a trade name or firm name, apply to the Council in the form approved by the Council for approval to use a trade or a firm name :

Provided that a chartered accountant in practice who wishes to practise in his own name need not apply for approval as aforesaid.

(2) (i) A trade/firm name shall be restricted to the names of the proprietor/partners or a name which is already in use.

(ii) A trade/firm name may include the names of the members as if they may appear in the Register of Members in the following manner.

(a) the full Surname of the member/s; or

(b) the full first name of the member/s; or

(c) the combination of the first name, middle name the initials and/or the Surname of the member/s, or any expansion thereof; or

- (d) the initials of the first name and the full Surname of the member; or
- (e) the initials of his full name; or
- (f) the full name including the Surname of the member; or
- (g) Such distinguishing part of the name/s as is indicative of the manner in which he/they is/are commonly known; or
- (h) the combination of names and/or surnames of one or more partners of the firm; or
- (i) Permitting the use as a firm/trade name a part of the name of the proprietor or one or more partners.
- (j) A trade/firm name shall not be allowed where a member seeks to use a part of his surname.
- (k) The only suffixes to be allowed in a trade firm name shall be "& Co" and "& Associates" or their equivalents. Suffixes like "& Partners" "& Fellows" "& Others" etc. shall not be allowed.
- (l) A trade firm name which bears the name of a god/goddess/deity and which has not relationship with the name of member/s, as above, shall not be allowed.
- (m) Descriptive trade/firm names shall not be allowed.
- (n) Trade/firm names which smack of publicity shall not be allowed.

Explanation :—(I) The name or surname of the member should normally conform to the name or surname as they appear in the Register of Members. If the members is also known by any other name or Surname, this may be allowed to be used on production of an affidavit or other evidence to the satisfaction of the Secretary.

(II) After various permutations and combinations under the existing guidelines had been exhausted and the member was not able to get approval of firm/trade name in accordance with the same he may be permitted to adopt or coin a firm/trade name out of the names of his/her family members, provided that such name was not already registered by some other member. The term "family" for this purpose means husband, wife, father, mother, son and daughter.

(3) The Council, may, at its discretion, refuse to approve a particular trade or firm name (i) if the same or similar or nearly similar name is already used by a chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants and has been entered in the register of offices and firms; or (ii) if that name, in the opinion of the Council, is undesirable.

(4) A chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants shall within one month of the approval of the trade or firm name, or commencement of practice, as the case may be, supply to the Council in the appropriate Form particulars regarding his office or the firm as the case may be.

(5) The Council shall maintain a register of offices and firms and shall register therein the particulars referred to in sub-regulation (3); Provided that the Council may refuse to register a trade or firm name which has not been approved under sub-regulation (2).

(6) Every time there is a change in the particulars referred to in sub-regulation (3), the member of the firm, as the case may be, shall within one month communicate it to the Council.

(7) Where the same trade or firm name has been registered in the past in the register of offices and firms in the case of two or more members of firms, the Council may direct the member or the firm, as the case may be, other than one whose name was registered first in the register of offices and firms, to alter the name in such manner as the Council may consider proper and inform the Council of such alteration within six months of the issue of the direction.

(8) (i) No member shall practice under a trade or firm name which has not been approved under sub-regulation (2).

(ii) No member shall practise under a trade or firm name in respect of which a direction has been issued under sub-regulation (6) after the expiry of six months from the date of issue of the direction.

(9) Nothing contained in this regulations shall apply to firms of chartered accountants in practice (i) with identical names, if at least one of the partners of the firms is common; or (ii) with similar or nearly similar names if they are based on the names of any one or more partners of the firm.

(10) The Executive Committee may, in its discretion, condone the delay in filing the particulars under sub-regulation (3) or sub-regulation (5) in appropriate cases.

191. Part time employments a chartered accountant in practice may accept.—Subject to the control of the Council, a chartered accountant in practice may act as a liquidator, trustee, executor, administrator, arbitrator, receiver, adviser or representative for costing, financial or taxation matter, or may take up an appointment that may be made by the Central Government or a State Government or a court of law or any other legal authority or may act as a secretary in his professional capacity, provided his employment is not on a salary-cum-full-time basis.

192. Restriction on fees.—No chartered accountant in practice shall charge or offer to charge, accept or offer to accept, in respect of any professional work, fees which are based on a percentage of pro-

fits, on which are contingent upon the findings, or results of such work :

Provided that—

- (a) in the case of a receiver or a liquidator, the fees may be based on a percentage of the realisation or disbursement of the assets ;
- (b) in the case of an auditor of a co-operative society, the fees may be based on a percentage of the paid-up capital or the working capital or the gross or net income or profits; and
- (c) in the case of a valuer for the purposes of direct taxes and duties, the fees may be based on a percentage of the value of the property valued.

193. Particulars of nationality.—(1) A member shall submit to the Council particulars regarding his nationality.

(2) Every change in such particulars shall be intimated to the Council as early as possible but in any case not later than twenty-eight days from the date of such change.

194. Maintenance of accounts.—It shall be the duty of the Secretary to maintain or cause to be maintained proper accounts of the receipts and disbursements and assets and liabilities of the Council.

195. Nomination of auditors.—(1) The auditors shall be nominated by two members of the Council and such nomination shall be signed by them and shall be deposited at the office of the Council at least three days before the annual meeting.

(2) The auditors shall retire at the next annual meeting of the Council but shall be eligible for re-election.

(3) The auditors who are in office shall be deemed to have been nominated till the next meeting is held to consider the appointment of auditors unless they have intimated to the Secretary that they do not desire to be re-nominated.

(4) The Council shall determine remuneration to be paid to the auditors.

196. Powers and duties of the auditors.—(1) The auditors of the Institute shall have a right of access at all times to the books and accounts and vouchers of the Institute and shall be entitled to require from the Secretary such information and explanation as the auditors may think necessary for the performance of their duties as auditors.

(2) The auditors shall make a report to the Council on the accounts examined by them, and on every balance sheet and income and expenditure account or every other document annexed thereto, and the report shall state whether, in their opinion and to the best of their information and

according to the explanation given to them, the said accounts give a true and fair view :—

- (i) in the case of the balance sheet of the state of the Institute's affairs as at the end of the year ;
- (ii) in the case of the income and expenditure account, of the surplus or deficit for the year.

(3) The auditors' report shall also state—

- (a) whether they have obtained all the information and explanations which to the best of their knowledge and belief were necessary for the purpose of their audit;
- (b) whether, in their opinion, proper books of account have been kept by the Institute so far as appears from their examination of those books and proper returns adequate for the purpose of their audit have been received from the Regional Councils, the students' associations and their respective branches ;
- (c) whether the Institute's balance sheet and income and expenditure account dealt with by the report are in agreement with the books of account and returns.

(4) where any of the matters referred to in clauses (i) and (ii) of sub-regulation (2) or in clauses (a), (b) and (c) of sub-regulation (3) is answered in the negative or with qualification, the auditors' report shall state the reason for the answer.

197. Comparison of actuals with budget estimates.—The auditors shall also compare the actuals of income and expenditure with the budget estimates approved by the Council and submit a report to the Council on material departures.

198. Provisions of regulation 196 and 197 apply to Regional Councils etc.—The provisions of regulations 196 and 197 shall 'mutatis mutandis' apply to the accounts and budget estimates of the Regional Councils, the Students' Association and their respective branches.

199. Casual vacancy in the office of auditors.—If any vacancy occurs in the office of an auditor or if a vacancy is not filled at an annual meeting, it may be filled by the Executive Committee, and the person appointed as auditor shall hold office until the next annual meeting, but he shall be eligible for election :

Provided that during such vacancy the continuing auditor may act alone.

200. Audit of accounts.—(1) The Council shall deliver to the auditors the accounts of the preceding year and the auditors shall examine such accounts and report thereon.



(2) The auditors shall be entitled to ask for any information or explanation regarding the accounts from the Secretary and such information or explanation shall, as far as it is available at the time, be supplied to them.

201. Functions to be performed by the President on the dissolution of the Council.—On the expiration of the duration of the Council, the President of the Council at the time of such expiration shall discharge all the administrative duties of the Council under the Act and these Regulations and all the functions of the Executive and Examination Committees of the Council until such time as a new President shall have been elected and shall have taken over charge of his duties :

Provided, however, that the President for the time being shall call a meeting of the next Council to be held within fourteen days from the date of the dissolution of the outgoing Council.

202. Powers and duties of the President and Vice-President.—(1) The President shall exercise such powers and perform such duties as are specified by the Act and these Regulations and as may be delegated by the Council and/or the Standing Committees from time to time.

(2) The President may direct any business to be brought before the Council or Standing Committee for consideration.

(3) If the office of the President is vacant, or if the President for any reason is unable to exercise the powers or perform the duties of his office, the Vice-President shall act in his place and shall exercise the powers and perform the duties of the President.

203. Powers and duties of the Secretary.—Subject to the general supervisions of the President and/or the relevant Standing Committee, the Secretary shall exercise and perform, in addition to the powers and duties specified by the Act and/or these Regulations in this behalf, the following powers and duties, viz.—

- (1) being in charge of the office of the Institute as its executive head;
- (2) enrolling associates, admitting fellows, removing from the membership owing to death or non-payment of any prescribed fees or at a member's request an restoring to membership and issuing notifications therefor;
- (3) sanctioning and restoring of certificate of practice for associates and fellows;
- (4) cancelling of certificates of practice of associates and fellows in accordance with the provisions of regulation 10;
- (5) granting of permission to members to be engaged in other occupations besides the practice of the profession of accountancy within the categories permitted by the Council;

- (6) exempting any chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants from the operation of sub-section (1) of Section 27 for a period not exceeding six months, where the infringement is of a technical nature;
- (7) maintaining registers, documents and forms as required by the Act and these Regulations;
- (8) being in charge of all the property of the Institute;
- (9) making necessary arrangements for receiving moneys due to the Council and also issuing receipts therefor;
- (10) incurring revenue expenditure within the limits sanctioned by the Council or the committees and incurring capital expenditure for the purpose of purchasing books for the library of the Institute within the limits sanctioned by the Council and/or the committees;
- (11) causing proper accounts to be maintained and delivering of accounts books, information etc. to the auditors appointed by the Council for the purpose of audit of the accounts of the Institute;
- (12) making all other payments as sanctioned by the Council, committees and/or the President;
- (13) paying salary and allowances to the members of the staff, granting of leave etc. to them, and sanctioning their increments in accordance with the approved scales;
- (14) exercising disciplinary control over the staff except dismissal in respect of which the sanction the President be necessary;
- (15) admitting candidates to the examinations held under these Regulations and making all necessary arrangements for the conduct of the examinations;
- (16) refunding or transferring fees received under these regulations for the examinations, enrolment issue of certificates of practice and allied matters;
- (17) registration and noting suspension|cancellation|termination of articles and/or audit service and permitting an articled clerk in cases covered by categories (a), (b) or (c) of sub-regulation (1) of regulation 57 to be trained as an additional articled clerk by a member entitled to engage and train articled clerk's notwithstanding anything contained in regulation 43.
- (18) permitting articled clerk and/or audit clerks to engage in other occupation as approved by the Council and/or the committees and granting reduction in the period of articles and/or audit service in accordance with these Regulations;

- (19) condoning any break in the service of articulated clerk and audit clerks up to a maximum period of six months in his discretion;
- (20) signing and issuing all notifications on behalf of the Council;
- (21) signing vakalatnamas on behalf of the Council, appointing solicitors or advocates on behalf of the Council, and filing papers in Courts, etc., on behalf of the Council, subject to the approval of the President.
- (22) calling such further information and particulars as he considers necessary in furtherance of the above duties; and
- (23) performing such other duties and functions as are incidental and ancillary to and may be required for the performance of the above duties and exercising such other powers as may be delegated by the Council and/or committees or the President from time to time.

204. Post-qualifying courses and examinations.—The Council may impart or arrange to impart practical and/or theoretical training and hold examinations in such subjects as it may consider useful for members and may award certificates or diplomas in connection therewith in accordance with the rules contained in Schedules 'C', 'D' and 'E'.

205. Power to remove difficulties.—(1) If any difficulty arises in giving effect to the provisions of these Regulations, the Council may, by general or special order, do anything not inconsistent with provisions of the Act which appears to it to be necessary expedient for the purpose of removing the difficulty.

(2) In particular, and without prejudice to the generality of the foregoing power, any such order may provide for continuing in force such provisions of the Chartered Accountants Regulations, 1964, as were applicable to persons governed by the Auditor's Certificate Rules 1932 or the Chartered Accountants Regulations 1949, or such other provisions as conferred any right or privilege or as imposed any obligation or liability.

20. Repeal of the Chartered Accountants Regulations, 1964.—(1) The Chartered Accountants Regulations, 1964 are hereby repealed.

(2) Notwithstanding the repeal of the Chartered Accountants Regulations, 1964 (hereinafter referred to as the repealed Regulations) and without prejudice to the generality of the provisions contained in sub-regulation (3) of regulation 2, it is hereby declared as follows :—

Any appointment, notification, order, election, examination result of an examination, service as an articulated clerk or audit clerk, made, issued, held, declared, rendered or any other thing done under the repealed Regulations shall, so far as it is not consistent with the provisions of these Regulations,

be deemed to have been made, issued, held, declared, rendered or done under the provisions of this Regulations unless and until it is superseded by action taken in accordance with these Regulations.

#### SCHEDULE 'A'

##### Form "1"

(See Regulation 3)

Register of Members of the Institute of Chartered Accountants of India.

1. Membership Number.
2. R. A. Enrolment No.
3. Name in full
4. Date of birth
5. Domicile
6. Residential address
7. Professional address
8. Date of entry in the Register
9. Qualifications
10. Whether holding a certificate of practice
11. Date of admission as Fellow
12. Whether practising independently, in partnership or employed in a firm of Chartered Accountants in practice.
13. Whether holding a salaried employment, if not in practice.
14. Change of address, if any
15. Remarks

#### FORM "2"

See Regulation 5(1)(a)

THE INSTITUTE OF CHARTERED  
ACCOUNTANTS OF INDIA, NEW DELHI  
Form of Application for entry in the Register.

To

The Secretary

The Institute of Chartered Accountants of India

Dear Sir,

I beg to apply that my name be entered in the Register, I hereby declare that I am not subject to any of the disabilities stated in Section 8 of the Chartered Accountants, Act 1949, the required particulars are furnished below :—

1. Name in full (Block Letters)
2. Father's Name
3. \*Date of birth
4. Nationality

5. †Educational Qualifications

6. The year and month with Roll Number(s) in which the applicant passed the various Groups of the Final Examination.

7. (a) The name of the Chartered Accountant(s) in practice or the firm of Chartered Accountants in practice under whom the applicant served as an Articled clerk/Audit Clerk. The period of service together with the dates of commencement & termination may be indicated.

(b) Articles/Audit Registration No.

(c) Details of such other practical training which has been recognised by the Council as equivalent to practical training under the Chartered Accountants Regulations.

8. Period of residence in India.

9. If not an Indian citizen, please state whether certificate of Indian Domicile has been obtained.

10. Residential address

11. (a) Professional address(es) if different from Col. 10

(b) Principal place of Business

(c) Other places of Business if any,

12. Whether the applicant is in charge of the place or places mentioned at 11. If not the name(s) and membership number(s) of the member(s) of the Institute who is/are in charge of that/those place(s) and his their address(es).

13. If the applicant is a paid assistant to a Chartered Accountant in practice or in a firm of such Chartered Accountants, name of the Chartered Accountant in practice or the firm and from which date.

14. If the applicant holds a salaried employment other than that covered by 13 above, full particulars thereof.

15. Whether the applicant intends to practise as a Chartered Accountant under the Chartered Accountants Act, 1949.

16. Whether the applicant intends to continue the engagement at 13 or 14 above in addition to practice.

17. Whether the applicant is engaged in any other business or occupation not covered by 13 or 14 above. If so, full particulars thereof.

18. Whether the applicant was at any time debarred from practising as an accountant and if so, the reason and period of suspension.

19. If the applicant wishes to practise in a trade or his name, particulars of the trade or firm name, as the case may be, with alternatives in the order of preference.

20. If the applicant had taken any loan scholarship from the Institute, the total amount of loan scholarship received the amount paid off and the balance outstanding.

2. I hereby undertake that if my name is entered in the Register, I shall be bound by the provisions of the Chartered Accountants Act, 1949 and the Regulations framed thereunder or that may hereafter from time to time be made pursuant to the said Act.

3. (i) I also send herewith a sum of Rs. .... being my entrance fee of Rs. .... and annual membership fee of Rs. .... for the year. ....

(ii) A sum of Rs. .... is also forwarded for the annual certificate of practice for the period ending 30th June .....

Place :

Date :

Yours faithfully,  
Signature

\*Applicants are requested to produce evidence of their age.

†Original diplomas, certificates and/or other documents or attested copies thereof, in support of the qualifications claimed must be sent with the applications.

FORM "3"

[See Regulation 5(1)(b)]

THE  
INSTITUTE  
OF CHARTERED  
ACCOUNTANTS OF INDIA

Form of application for entry in the Register as  
Fellow of the Institute of Chartered Accountants of  
India

To

The Secretary,

The Institute of Chartered Accountants of India

Dear Sir,

I beg to apply that my name be entered in the Register as a fellow of the Institute of Chartered Accountants of India. I hereby declare that I am not subject to any of the disabilities stated in Section 8 of the Chartered Accountants Act, 1949. I have been in continuous practice in India since .....

Required particulars are as follows :—

(1) Name :

(2) Membership Number and Date of admission  
as Associate :

(3) Professional address :

(4)\*(A) Whether practising independently or as  
a partner of a firm of practising members

of the Institute, and if so, state the period for which acting as such.

or

\*(B) (i) Clauses of sub-regulation (3) of Regulation (5) under which the admission is sought :

(ii) Name and address of the employer/organisation :

(iii) Particulars of experience :

(a) Detailed nature of duties

(b) Period

(c) Paid-up capital for each of the years.

(d) Turn-over for each of the years.

(e) Population under the jurisdiction of the local authority for each of the years

(f) Period during which the applicant has been in practice as a Chartered Accountant

(g) Original certificates, balance sheets and/or other documents or attested copies thereof, in support of the above experience or particulars, are enclosed.

2 (i) I send herewith Rs. ... being my entrance fee as a Fellow of the Institute.

(ii) A sum of Rs. .... is also forwarded herewith being the balance of the annual membership fee, due as a Fellow of the Institute.

Yours faithfully,  
Signature

Place :

Date :

\*Delete words not applicable.

FORM "4"

(See Regulation 8)

Membership No. ....

THE

INSTITUTE

OF CHARTERED

ACCOUNTANTS OF INDIA

(Emblem)

Certificate of Membership

This is to certify that ..... of ..... was admitted as an Associate of the Institute on the ..... day of ..... 19.....

Given by the Council under the Common Seal of the Institute of Chartered Accountants of India, this ..... day of ..... 19 .....

(Seal)

President  
Secretary

FORM "5"

(See Regulation 8)

Membership No. ....

THE INSTITUTE OF CHARTERED  
ACCOUNTANTS OF INDIA

(Emblem)

Certificate of Membership

This is to certify that ..... of ..... was admitted as a Fellow of the Institute on the ..... day of ..... 19...

Given by the Council under the Common Seal of the Institute of Chartered Accountants of India, this ..... day of ..... 19....

President

(Seal)

Secretary

FORM "6"

[See Regulation 9(2)]

Form of application for the issue of a Certificate of Practice

To,

The Secretary,  
The Institute of Chartered Accountants of India

Dear Sir,

I am enclosing/have already sent a cheque/draft No. .... dated ..... for Rs. .... towards the fees for the year ..... as per details given below :—

Membership fee	.. Rs.
Certificate of Practice fee	.. Rs.

I request that the Certificate of Practice may be issued to me at an early date.

\*I declare that I am not engaged in any other business or occupation besides the profession of accountancy. If and when I intend to be so engaged, I shall obtain the prior permission of the Council.

\*I am engaged in other occupation as ..... and propose to continue to be so engaged in addition to the practice of accountancy for which the permission has already been obtained/applied for vide your letter No. .... dated .....

\*As and when I cease to be in practice I shall duly inform the Council as required by the Chartered Accountants Regulations, 1964.

I hold the Certificate of Practice as Associate Fellow for the period ending 30th June.....

I declare that I am.....National.  
Yours faithfully,

Place :

Signature

Date :

Membership Number

\*Delete the para not applicable.

### FORM "7"

[See Regulation 9(3)]

Membership No.....

### THE INSTITUTE OF CHARTERED ACCOUNTANTS OF INDIA

(Emblem)

### Certificate of Practice

This is to certify that.....F.C.A./A.C.A. of  
.....is entitled to practise as Chartered Accountant.

This certificate is issued subject to the provisions of the Chartered Accountants Regulations, 1983, or modifications and/or amendments thereof. The certificate shall be effective from.....day of..... 19....

Given under the Common Seal of the Institute of Chartered Accountants of India, this ..... day of.....19....

President

(Seal)

Secretary

### FORM "8"

[See Regulation 12(2)]

### Form of Complaint

Before the Council of the Institute of Chartered Accountants of India

Section 21

Between

Complainant

And

Respondent

Complainant's address :

Respondent's address :

Particulars of complaint in paragraphs consecutively numbered :

Particulars of evidence oral and documentary, if any, to substantiate the complaint :

Signature

### VERIFICATION

I.....the petitioner do hereby declare that what is stated above is true to the best of my information and belief.

Verified today the.....day of.....

19.....at.....

Signature

### FORM "9"

(See Regulation 19)

### THE INSTITUTE OF CHARTERED ACCOUNTANTS OF INDIA, NEW DELHI

Form of application for restoring the name in the

Register

To

The Secretary,

The Institute of Chartered Accountants of India

Dear Sir,

I beg to apply for restoration of my name in the Register. I also hereby declare that I am not subject to any of the disabilities stated in Section 8 of the Chartered Accountants Act, 1949. The required particulars are furnished below :—

1. Name in full (in block letters)
2. Father's name
3. \*Date of birth
4. Nationality
5. \*\*Educational Qualifications
6. Period of residence in India
7. If not an Indian citizen, please state whether certificate of Indian Domicile has been obtained.
8. Permanent residential address
9. Professional address
10. Present residential address
11. Membership Number or R.A. Enrolment Number prior to removal.
12. †Reasons for and date of removal.
13. Occupation in full
14. ‡Place or places of business in India
15. Whether the applicant is in charge of the place or places mentioned at 14. If not, the name(s) and membership number(s) of the member(s) of the Institute who is (are) in charge of that (those) place(s) and his (their) address(es).
5. If the applicant is a paid assistant under a Chartered Accountant in practice or in a firm of such Chartered Accountants, name of the Chartered Accountant in practice or the firm and from which date.

17. If the applicant holds a salaried employment other than that covered by 16 above, full particulars thereof.

FORM "10"

[See Regulation 40]

Roll No.....

18. Whether the applicant intends to practise as a Chartered Accountant under the Chartered Accountants Act, 1949.

THE INSTITUTE OF CHARTERED ACCOUNTANTS OF INDIA

(Emblem)

19. Whether the applicant wants to practise in a trade/firm name. If so, the trade or firm name, as the case may be, with alternatives in the order of preference.

Entrance Examination Certificate

This is to certify that.....of.....has passed ( ) the Entrance Examination held by the Institute of Chartered Accountants of India in the month of.....19.....

20. Whether the applicant intends to continue the engagement at 16 or 17 above in addition to practice.

Given under the Common Seal of the Institute of Chartered Accountants of India, this.....day of .....19.....

21. Whether the applicant is engaged in any other business or occupation not covered by 16 or 17 above; if so, full particulars thereof.

(Seal)

Secretary

FORM "11"

(See Regulation 40)

Roll No.....

22. Whether the applicant was at any time debarred from practising as an accountant and if so, the reason and period of suspension.

THE INSTITUTE OF CHARTERED ACCOUNTANTS OF INDIA

(Emblem)

2. I hereby undertake that if my name is restored on the Register and if admitted as a member of the Institute, I will be bound by the provisions of the Chartered Accountants Act, 1949, and the Regulations framed thereunder or that may hereafter from time to time be made pursuant to the said Act.

Intermediate Examination Certificate

This is to certify that.....of.....has passed ( ) the Intermediate Examination held by the Institute of Chartered Accountants of India in the month of.....19.....

3. (i) I also send herewith a sum of Rs..... being the (a) balance of entrance fee of Rs..... (b) the arrears on account of the annual fee of Rs..... (c) the restoration fee of Rs..... and (d) the annual membership fee of Rs..... for the year.....

Given under the Common Seal of the Institute of Chartered Accountants of India, this.....day of .....19.....

(ii) A sum of Rs.....is also forwarded for the annual Certificate of Practice.

(Seal)

Secretary

FORM "12"

(See Regulation 40)

Roll No.....

Yours faithfully,

Place :

Signature

Date :

THE INSTITUTE OF CHARTERED ACCOUNTANTS OF INDIA

(Emblem)

\*Applicants are requested to produce evidence of their age.

Final Examination Certificate

\*\*Original diplomas, certificates and/or other documents, or attested copies thereof in support of the qualifications claimed must be sent with the application.

This is to certify that.....of.....has passed ( ) the Final Examination held by the Institute of Chartered Accountants of India in the month of.....19.....

†Original notification removing the name of the member should be sent.

Given under the Common Seal of the Institute of Chartered Accountants of India, this.....day of .....19.....

‡If there be more than one place of business, principal place of business may also be indicated.

(Seal)

Secretary

## FORM "13"

(See Regulation 87)

Form of nomination of a candidate for election to the Council of the Institute of Chartered Accountants of India

We, the undersigned Members of the Institute of Chartered Accountants of India, being qualified to vote in the election of members to the Council of the Institute by the.....constituency do hereby nominate.....who is a Fellow Member of the Institute belonging to that constituency, as a candidate for the election to be held in the year 19.....

(1) Signature of proposer  
Name in full  
Membership Number  
Address

(2) Signature of seconder  
Name in full  
Membership Number  
Address

Dated this.....day of.....19....

I,....., being a Fellow Member of the Institute belonging to the.....constituency agreed to stand for the election by the said constituency to be held in the year 19.....

I agree to abide by the provisions of the Chartered Accountants Act, 1949, and the Chartered Accountants Regulations, 1983 relating to elections.

The statement pursuant to sub-regulation (3) of regulation 87 is annexed hereto.

I send herewith the fee of Rs..... (Rupees.....) by Demand Draft No.....dated the.....on.....drawn in favour of the Secretary, The Institute of Chartered Accountants of India, payable at New Delhi.

Signature of candidate  
Name in full  
Membership Number  
Address

Dated this.....day of.....19....

## ANNEXURE TO FORM "13"

Statement pursuant to Regulation 87(3)|87(4)

I,....., given below the particulars concerning myself:—

- (a) Name, Membership No. and address
- (b) Age
- (c) Whether associate or fellow
- (d) Year of enrolment—as an associate  
—as a fellow

\*I also give below the following additional particulars concerning myself:—

- (a) Passport size recent photograph.

(b) Academic qualifications (diplomas and degrees recognised by Government and membership of recognised professional bodies)

(c) Merit awards in the examinations of recognised universities and the examinations conducted by the Institute.

(d) Particulars of occupation—

(i) Employment (name of employer with designation).

(ii) Practice (sole proprietor or in partnership including the name of the firm).

(iii) Particulars of other occupation, if not covered by (i) and (ii) above.

(e) Other particulars—

(i) Past and present membership of Central Council, Regional Councils and Managing Committees of branches of Regional Councils, including office of President and/or Vice-President in the case of Central Council and office of Chairman, Vice-Chairman, Secretary and/or Treasurer in the case of Regional Councils and/or branches of Regional Councils.

(ii) Office held as Vice-Chairman, Secretary and/or Treasurer in the case of the Managing Committee of a Students' Association of the Institute or its branch/es.

(iii) Contribution in professional seminars and conferences during a period of five years before the date of nomination.

(iv) Authorship of books on subjects of professional interest.

(v) Authorship of articles on professional subjects not covered by (iii) & (iv) above during a period of five years before the date of nomination.

(vi) Lecturership under the oral tuition scheme or the Academy of Accounting of the Board of Studies, during the period of five years before the date of nomination.

(vii) Grant of National and State award.

(viii) Academic positions held in recognised universities.

Place :

Signature of the candidate

Date :

## VERIFICATION

I,....., do hereby declare that the particulars given above are correct to the best of my knowledge and belief.

Place :

Signature of the candidate

Date :

\*The candidate may at his option furnish all or any of these particulars.

## FORM "14"

[See Regulation 112(2)]

Form of application for permission to vote by post  
under Regulation 112(2)The Secretary,  
The Institute of Chartered Accountants of India

Dear Sir,

Sub : Election 19.....

I hereby apply for permission to vote by post under regulation 112(2) of the Chartered Accountants Regulations, 1983. I give below the necessary particulars :

1. Full Name
2. Membership No.
3. Serial Number in the list of voters, if known
4. Serial No. and address of the polling booth allotted to me
5. Reason for seeking permission to vote by post :

\*(a) there has been a permanent change in my professional address from the address published in the list of voters, to another place beyond a radius of 16 kilometres from the polling booth allotted to me.

or

\*(b) my professional address is beyond a radius of 16 kilometres from the polling booth allotted to me.

or

†(c) I am suffering from a permanent infirmity particulars of which are given below on account of which I shall not be able to exercise my vote on the date of election at the polling booth allotted to me.  
(particulars of permanent infirmity.....)

6. Address to which the voting paper should be sent.

Date :

Signature of the Member

Place :

## VERIFICATION

I declare that the particulars given above are correct to the best of my knowledge and belief.

Date :

Signature of the Member

Place :

\*Delete which is not applicable.

†Medical certificate be attached

## FORM "15"

[See Regulation 112(3)]

Form of application for permission to vote at any  
polling booth under Regulation 112(3) (to be  
submitted in duplicate)The Secretary,  
The Institute of Chartered Accountants of India

Dear Sir,

Sub : Election 19.....

I hereby apply for permission to vote at any polling booth under Regulation 112(3) of the Chartered Accountants Regulations, 1983, as I expect to be away from my professional address on the date of election. I give below the necessary particulars :

1. Full name
2. Membership No.
3. Serial Number in the list of voters, if known
4. Serial No. and address of the polling booth allotted to me.
5. Address to which the voting paper should be sent.

Date :

Signature of the Member

Place :

## VERIFICATION

I declare that the particulars given above are correct to the best of my knowledge and belief.

Date :

Signature of the Member

Place :

## FORM "16"

[See Regulation 112(6) &amp; 114(1)]

Form of declaration by a member permitted to vote  
by post under Regulation 112(6)The Secretary,  
The Institute of Chartered Accountants of India

Dear Sir,

Sub : Election 19.....

I enclose herewith a sealed envelope containing my ballot papers for the election of members to the Council of the Institute of Chartered Accountants of India from constituency No..... comprising .....



I declare that the vote was cast by me when no one else was present.

Date :

Yours faithfully,

Place :

(Signature of the Voter)  
Name.....  
Membership No.....  
S. No. in the list of  
voters, if known.....

#### FORM "17"

[See Regulation 134(6)]

Form of nomination of a candidate for election to the.....Regional Council

We, the undersigned Members of the Institute of Chartered Accountants of India, belonging to the .....Region, being qualified to vote in election of members to the Regional Council of the said Region do hereby nominate.....who is a member of the Institute belonging to that region, as a candidate for the said election to be held in the year 19.....

(1) Signature of Proposer  
Name in full  
Membership Number  
Address

(2) Signature of Secunder  
Name in full  
Membership Number  
Address

Dated this.....day of.....19.....

I.....being member of the Institute belonging to the.....Region, agree to stand for the election to the Regional Council for the said Region to be held in the year 19.....

I agree to abide by the provisions of the Chartered Accountants Act, 1949, and the Chartered Accountants Regulations 1983, relating to the elections.

The statement pursuant to sub-regulation (3) of regulation 87 is annexed hereto.

I send herewith the fee of Rs..... (Rupees.....) by Demand Draft No.....dated the.....drawn in favour of the Secretary, the Institute of Chartered Accountants of India, payable at New Delhi.

Signature of the Candidate

Name in full  
Membership Number  
Address

Dated this.....day of.....19.....

#### "ANNEXURE TO FORM 17"

Statement pursuant to Regulation 87(3)|87(4) read with Regulation 134(10)

I..... give below the particulars concerning myself :—

- (a) Name, membership No. and address
- (b) Age
- (c) Whether associate or fellow
- (d) Year of enrolment—as an associate  
—as a fellow

\*I also give below the following additional particulars concerning myself :—

- (a) Passport size recent photograph.
- (b) Academic qualifications (diplomas and degrees recognised by Government and membership of recognised professional bodies).
- (c) Merit awards in the examinations of recognised universities and the examinations conducted by the Institute.
- (d) Particulars of occupation—
  - (i) Employment (name of employer with designation).
  - (ii) Practice (sole proprietor or in partnership including the name of the firm).
  - (iii) Particulars of other occupation, if not covered by (i) and (ii) above.
- (e) Other particulars—
  - (i) Past and present membership of Central Council, Regional Councils and Managing Committees of branches of Regional Councils, including office of President and/or Vice President in the case of Central Council and office of Chairman, Vice-Chairman, Secretary and/or Treasurer in the case of Regional Councils and/or branches of Regional Councils.
  - (ii) Office held as Vice-Chairman, Secretary and/or Treasurer in the case of the Managing Committee of a Students Association of the Institute or its branch/es.
  - (iii) Contribution in professional seminars and conferences during a period of five years before the date of nomination.
  - (iv) Authorship of books on subjects of professional interest.
  - (v) Authorship of articles on professional subjects not covered by (iii) & (iv) above during a period of five years before the date of nomination.
  - (vi) Lectureship under the oral tuition scheme or the Academy of Accounting of

the Board of Studies during a period of 5 years before the date of nomination.

(vii) Grant of National and State awards.

(viii) Academic positions held in recognised universities.

Place :

Signature of the candidate

Date :

#### VERIFICATION

I,....., do hereby declare that the particulars given above are correct to the best of my knowledge and belief.

Place :

Signature of the candidate

Date :

\*The candidate may at his option furnish all or any of these particulars.

#### FORM "18"

[See Regulation 190]

Particulars of Offices and Firms

1. Name of Firm|Trade name of Chartered Accountants in Practice
2. Name(s) of the proprietor|partners of firm with his|their membership number(s).
3. Date on which the partnership was entered into.
4. Date on which the firm was originally started
5. (a) Address of the Head Office of the firm|Chartered Accountants in practice.  
(b) Date on which started
6. (a) Address(es) of the branch office(s) of the firm|Chartered Accountants in practice, if any, in India or outside India.  
(b) Date on which each branch is started.
7. Names of the Partners|Paid Assistants with the membership No. in charge of each of the offices, i.e. head office and branch offices.
8. Name(s) of the Member(s) of the Institute with Membership Number(s) working as paid assistant(s) in the firm|under the Chartered Accountant in practice and the date of joining of each member.
9. Whether any of the members mentioned in 7 or 8 above are in charge of any other office of a Chartered Accountant in practice or a firm of such Chartered Accountants. If so, the full name of the firm(s) along with the address(es) may be given.

Date :

Place :

Name of proprietor/ partner	M.No.	Whether holding certificate of practice, if so, from which date
--------------------------------	-------	---

Head Office	Name of member in charge	M.No.
-------------	--------------------------	-------

Branch office	Name of member in charge	M.No.
---------------	--------------------------	-------

Signature(s)  
of the proprietor|partners of the firm  
with the membership number(s)

#### FORM "19"

[See Paragraphs 1(1) & 9(2) of Schedule 'C', Paragraphs 9(3) of Schedule 'D', Paragraphs 1(1) & 8(2) Schedule 'E']

#### THE INSTITUTE OF CHARTERED ACCOUNTANTS OF INDIA

(Emblem)

Post Graduate Course in.....

#### Part I

This is to certify that.....of.....has passed the Post Graduate Course in..... Examination (Part I) held by the Institute of Chartered Accountants of India in the month of..... 19.....

Given under the Common Seal of the Institute of Chartered Accountants of India, this..... day of..... 19.....

(Seal)

Secretary

#### FORM "20"

[See Paragraphs 1(1), 13(1) & 16 of Schedule 'C', Paragraphs 14(1) & 17 of Schedule 'D' and Paragraphs 1(1), 12(1) & 15 of Schedule 'E']

#### THE INSTITUTE OF CHARTERED ACCOUNTANTS OF INDIA

(Emblem)

Post Graduate Course in.....

#### Part II

This is to certify that.....of.....has completed the prescribed period of practical training for the Post Graduate Course in..... and has passed the written test and in the interview in respect of the same.

Given under the Common Seal of the Institute of Chartered Accountants of India, this..... day of..... 19.....

(Seal)

Secretary

## FORM "21"

[See Paragraph 1(2) of Schedule 'C', Paragraph 1 of Schedule 'D' and Paragraph 1(2) of Schedule 'E']

THE INSTITUTE OF CHARTERED  
ACCOUNTANTS OF INDIA

(Emblem)

Post Graduate Course in.....

This is to certify that.....of.....has completed the Post Graduate Course in.....held by the Institute of Chartered Accountants of India, having passed in Parts I & II.

Given under the Common Seal of the Institute of Chartered Accountants of India, this.....day of.....19....

(Seal)

Secretary

SCHEDULE B

Applicable to candidates appearing in the Examinations held on or after 1st January, 1985.

1. Papers and syllabus for the Entrance Examination.

Paper I—Elements of Accounting

Level of knowledge : Elementary knowledge.

Aim : To ensure minimum scholastic capability and to provide an aptitude test in the subject.

Detailed Contents

1. Basic Accounting Concepts :

- (a) Depreciation and various methods thereof;
- (b) Stock valuation,
- (c) Distinction between capital and revenue expenditure;
- (d) Distinction between capital and revenue receipts.

2. Accounting process leading to the preparation of a trial balance including in particular :

- (a) Errors and rectification
- (b) Treatment of closing stock; and
- (c) Mercantile System of Accounting.

3. Preparation of Final Accounts for non-corporate entities :

- (a) From a trial balance;
- (b) From incomplete records; and
- (c) Concerning non-profit making institutions.

4. Accounts for special transactions :

- (a) Consignments; and

(b) Joint Ventures.

5. Self-Balancing Ledgers.

6. Simple problems in Partnership Accounts.

Paper II—English

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : General knowledge

Aim : To test the student in comprehension and power of expression.

Detailed Contents

GRAMMAR :

1. Parts of Speech : Classification of Nouns, Inflections and Syntax of Nouns, Pronouns, Adjectives and Adverbs, Classification, Inflections and Syntax of Verbs, Emphasis on the correct use of Verbs and Prepositions

2. Rules of concord

3. Common Errors in Grammar

4. Synthesis of Sentences

5. Direct and Indirect (Reported) Speech

6. Use of Articles.

COMPOSITION :

1. The Paragraph in Composition

2. Punctuation

3. Vocabulary and Use of Words

4. Idioms and Phrases

5. Narrative and Descriptive Composition

6. Essay on Topical Subject.

PRECIS & COMPREHENSION  
BUSINESS CORRESPONDENCE

Paper III—Elementary Business Mathematics

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Elementary knowledge

Aim : To test a student's aptitude to analyse business problems in quantitative terms.

Detailed Contents

1. Logical Statements and Truth Tables : Meaning; Concept of Negation; Compound Statements; Negation of Compound Statements; Conditional and Bi-conditional Statements; Axioms and Theorems; Tautologies and Fallacies.

2. Elements of Set Theory : Meaning and Types of Sets; Operations on Sets; Venn Diagrams; De Morgan's Laws; Difference of two Sets; Algebra of Sets; Power Set; Partition of a Set; Relations.

3. Elements of the Number System : Introduction Natural Numbers; Integers; Prime Numbers; Rational and Irrational Numbers; Real Numbers; Imaginary and Complex Numbers.

## 4. Indices, Surds and Logarithms :

(a) Indices—Positive, Fractional and Operations with Power Functions; Simple Applications.

(b) Surds—Meaning and Operations on Surds; Mixed Surds.

(c) Logarithms—Meaning and laws of Operations; Simple Applications.

Compound Interest, Annuity and Present Value Calculations.

5. Equations—Nature of Linear and Quadratic Equations; Geometric and algebraic solutions to equations.

6. Permutation, Combination and the Binomial Theorem : Rules of Counting; Meaning and Types of Permutations and Combinations; the Binomial Theorem; Some Applications with different Indices.

Paper 4—General Commercial Knowledge and Economics

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Elementary knowledge

Aim : To test the knowledge of the framework within which commerce and economy function as also commercial procedures and practices.

Detailed Contents

A. General Commercial Knowledge

1. Meaning of Commerce, Trade, Industry and Profession

2. Forms of business organisations

3. Kinds of trade, functions of wholesalers and retailers

4. Procedures of trade—internal and international

5. Principles of insurance; kinds of insurances

6. Functions of Stock and Produce Exchanges

7. Services rendered by Commercial Banks

8. Modern Office routines and practices

9. Essentials of a good business letter and drafting of a business letter

B. Economics

10. Nature and scope of economics

11. Meaning of demand and supply, Laws of demand and supply, Elasticities of demand and supply, Factors affecting demand and supply

12. Meaning of Production, Factors of Production, Scale of Production, Laws of returns, Major components of cost

13. Meaning of a market, types of markets, General theory of price determination under free competition

The above particulars are intended as a general guide to questions which may be asked in each paper.

2. Papers and Syllabus for the Intermediate examination

GROUP I

Paper 1—Accounting

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of Knowledge : Good Working Knowledge.  
Aim : To test ability of students to prepare accounting records and final accounts in order to reflect the transactions and financial affairs of business and other organisations (other than bodies corporate) in accordance with current legal requirements and current professional standards.

Detailed Contents

1. Accounting Conventions and Practices :

(a) Depreciation and various methods thereof;

(b) Stock valuation;

(c) Distinction between capital and revenue.

2. Accounts relating to Negotiable Instruments.

3. Manufacturing, Trading, Profit and Loss and Profit and Loss Appropriation Accounts and Balance Sheets of trading and industrial concerns (including processes leading to their preparation).

4. Partnership accounts including admission, retirement, dissolution, piecemeal distribution and conversion of partnership firm into limited company.

5. Preparation of accounts from incomplete records including single entry

6. Receipts and Payments Accounts and Income and Expenditure Accounts.

7. Accounts for Professional concerns including Receipts and Expenditure Accounts.

8. Consignment and joint venture Accounts, Departmental Accounts and Branch Accounts (including Foreign Branches); Royalty; Hire Purchase and Instalment Sale Transactions; Investment Accounts; Packages and Empties, Goods on Sales or Return; Voyage Accounts, Contract Accounts.

9. Accounts for Hospitals, Educational Institutions, Hostels and Farms.

10. Computation of Insurance Claims for Loss of Stock and Loss of Profit.

Paper 2—Accounting & Elements of Income-tax Law

A. Company Accounts

(50 Marks)

Level of knowledge : General knowledge.

Aim : To test the ability of students to prepare accounting records and final accounts in order to reflect the transactions and financial affairs of bodies corporate in accordance with the current legal requirements and professional standards.

## Detailed Contents

1. Issue of Shares and Debentures, Redemption of preference shares and debentures; Profit or Loss prior to incorporation.

2. Preparation of Final Accounts of Companies having regard to the provisions of the Companies Act, 1956 in general and Schedule VI to the Companies Act in particular.

3. Preparation of Final Accounts of Banking, Insurance and Electricity Companies.

4. Simple Ratio Analysis.

5. Simple problems of amalgamation, absorption and reconstruction.

6. Statement of Affairs (including deficiency/surplus Account) and liquidator's Statement of Account of the winding up.

## B. Elements of Income-tax

(50 Marks)

Level of knowledge : General Knowledge.

Aim : To assess the extent to which the candidate has acquired a general working knowledge of the principles of Income tax.

## Detailed Contents

1. Definitions—Agricultural Income, Assessee, Assessment year, Income, Total Income, Indian Company, Person, Company, Capital Assets, Charitable Purpose, Dividend, Short-term Capital Assets.

2. Previous year.

3. Residential Status.

4. Scope of Total Income.

5. Charge of Income-tax.

6. Exemptions from charge of Income-tax.

7. Simple problems covering the foregoing on computation of Income under various heads and determination of assessable Income.

## Paper 3—Cost Accounting

(One Paper- -Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Good Working Knowledge.

Aim : To assess the extent to which the candidate is able to use and interpret the methods and techniques of cost accounting.

## Detailed Contents

1. Evolution, objectives, importance and advantages of Cost Accounting. Definitions and cost concepts; Types of Costing, Installation of Costing System ; Essentials of a good Cost Accounting System, Difference between Cost Accounting and Financial Accounting, Elements of Cost, cost unit and cost centre.

2. (a) Material purchase procedure, receiving and inspection.

(b) Material control, objectives of material control, Classification and codification of materials, Inventory control methods—fixation of stock levels, maximum level, minimum level, re-order quantity, re-order level, ABC analysis; Two bin system, perpetual inventory system, physical verification of inventory.

(c) Material issue procedure, bill of material, return of material transfer of material.

(d) Stores records— bin cards, stores ledger; Pricing of material issues including materials returned to vendors and stores.

(e) Control over wastage, scrap, spoilage, defectives and obsolete materials.

(f) Control over tools, patterns, design, blue prints, dies and other similar assets of short term value.

3. (a) Labour cost control, its importance, time keeping, time booking and their objectives; methods of time keeping and time booking. Time and motion study. Control of idle time, over-time and their treatment in Cost Accounting; Labour turnover, its causes, methods of measuring, effects of labour turnover, how to minimise labour turnover; cost of labour turnover; treatment of the cost of labour turnover.

(b) Systems of wage payment including bonus and incentive schemes, Job evaluation, merit rating, methods of job evaluation.

4. (a) Accounting and control of overhead, classification of overhead, grouping and codification collection and departmentalisation of manufacturing overhead, reapportionment, overhead absorption methods. Treatment of under or over absorption of overhead.

(b) Accounting and control of administrative, selling and distribution overheads. Treatment of certain items in costing, e.g. depreciation interest on capital research and development expense, packing expense, fringe-benefits etc.

5. Methods of Costing, viz.

(i) Job Costing.

(ii) Contract Costing

(iii) Batch Costing.

(iv) Process Costing.

(v) Joint Costs.

(vi) By-product Costs.

(vii) Unit Costing.

(viii) Operation Costing, Operating Costing.

(ix) Uniform Costing

6. Cost Control accounting; non integrated accounts. Reconciliation between cost and financial accounts; Integrated system of Cost and financial accounts.

7. Principles of marginal costing, methods of segregating semi variable costs into fixed and variable components; standard costing, budgetary control—elementary problems.

8. Preparation and presentation of cost data and information, particularly tabulation of cost data, preparation of cost sheet and cost statements.

9. Cost Audit—purpose, nature and advantages [excluding Cost Audit (Report) Rules.]

10. Mechanisation of Cost Accounts, its nature, scope and concepts.

#### Paper 4—Auditing

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Good Working Knowledge,

Aim : To test the understanding of the candidate regarding the techniques and procedures of auditing as also his ability to apply the same to normal practical situations.

#### Detailed Contents

1. Basic principles of audit—objects of audit, expressing an opinion on Statements of Accounts, implications as regards detection of errors and frauds.

2. Various types of audits—audits under statute, audit of accounts of firms and private individuals, audit of trust accounts—audit of Co-operative Societies.

3. Advantages of an independent audit.

4. Conduct of audit—audit programmes—audit note books—audit files—permanent audit files—working papers.

5. Internal Control—internal audit—implications with reference to statutory audit.

6. Vouching payments—general consideration—wages—capital expenditure—other payments and expenses—petty cash payments.

7. Vouching receipts—general considerations—cash sales—receipts from credit customers—other receipts.

8. Vouching payments into and out of the bank—reconciliation of the bank statements with the cash book.

9. Verification of cash-in-hand and at bank.

10. Audit of trading transactions—vouching cash and credit purchases—forward purchases—purchase returns—the suppliers' ledger.

11. Vouching cash and credit sales—goods on consignment—sale on approval basis—sale under hire-purchase agreement—returnable containers—various types of allowances given to customers—sales returns—sales ledger.

12. Audit of the suppliers' ledger and the debtors' ledger—self balancing and the sectional balancing system—total or control accounts—loose leaf and card ledgers—confirmatory statements from credit customers and suppliers—provision for bad and doubtful debts.

13. Audit of the impersonal ledger—capital expenditure—deferred revenue expenditure and revenue expenditure—outstanding expenses and income—repairs and renewals—distinction between reserves and provisions—implications of change in the basis of accounting.

14. Depreciation—general considerations—principal methods for providing depreciation and their suitability for various assets—legal requirements under the Companies Act.

15. The valuation and verification of assets—general principles—fixed assets—wasting assets—current assets—investments, inventories, free-hold and lease hold-property, loans bill receivable, sundry debtors, plant and machinery, patents.

16. Verification of Liabilities.

17. Incomplete records—audit and compilation.

18. Special points in audit of different types of undertaking i.e. Educational Institutes, Hotels, Clubs, Hospitals, etc. (excluding banks and insurance companies).

19. Audit of limited companies—appointment of auditor under various circumstances—the status of the auditor—the power and duties of the auditor—the auditor's report.

20. The audit of share capital and transfer of shares.

#### GROUP II

Paper 5—Mercantile Law, Company Law and Industrial Law

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : General Knowledge.

Aim : To assess the extent to which a candidate has understood those branches of law with which he will be normally concerned in his professional work.

#### Detailed Contents

1. Indian Contract Act	Full
2. Negotiable Instruments Act	Full
3. Indian Partnership Act	Full
4. Sale of Goods Act	Full
5. Payment of Bonus Act	Full

6. Companies Act Sections 1 to 145

Basic awareness of the following Acts :

7. Arbitration Act

8. Indian Trusts Act

9. Employees' Provident Funds and Family Pension Fund Act.

10. Payment of Gratuity Act.

In the case of Acts shown at 7, 8, 9, and 10, the student's awareness is not expected to go beyond the

relevant study material issued by the Board of Studies

**Paper 6—Business Mathematics & Statistics**

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : General Knowledge.

Aim : To test the general comprehension and ability of the students to analyse business problems in quantitative terms.

**A. Business Mathematics**

(50 Marks)

**Detailed Contents**

**1. (a) Sequence and Series .**

Meaning of Sequence and Series; Finite and Infinite Series; Arithmetic and Geometric Progression, Summation of Series; Simple Applications.

**(b) Rules of Mathematical Induction.**

**(c) Convergence and Divergence :**

Concept of Limit; Evaluation of Limit; Meaning and Tests for Convergence and Divergence of Series.

**2. Functions and their Applications**

Definition; Types; Construction; Application to Break-even Analysis; Linear, Quadratic and Higher Degree Polynomial Functions; Exponential & Logarithmic Functions.

**3. Circular Functions and Trigonometry :**

Elements of Trigonometry and Circular Functions; Trigonometric Functions of Standard Angles.

**4. Coordinate Geometry :**

Introduction to Cartesian Geometry : Distance between two points; Coordinates of Midpoints; The Straight Line; Slope of a Straight Line.

**5. Calculus :**

(a) Differentiation; Meaning, Rules and Interpretation of various order derivatives. Maxima and Minima of Univariate Functions; Applications of Maxima, Minima and Points of Inflection.

(b) Integration : Meaning and Rules of Integration; Indefinite and definite Integrations. Simple Applications.

**6. Vectors and Matrices :**

(a) Vectors; Meaning and types of vectors; Simple operations on vectors which have relevance to matrix operations.

(b) Matrix : Meaning and Operations; Matrix Inversion; Linear Independence; Solutions to Linear Equations.

**7. Linear Programming :**

Formulation of Linear Programming Problems; Simple Applications of Graphic Methods.

**B. Statistics**

(50 Marks)

**Detailed Contents**

1. Correlation and Regression (Linear and Bivariate only)

2. Tests of Association for  $2 \times 2$  table only.

3. Probability and Expected Value.

4. Basic Elements of Theoretical Distributions—Binomial, Poisson and Normal.

5. Sampling and its uses; Sampling Methods; Statistic and Parameters; Concept of Sampling Distribution and Standard Errors; Sampling of Accounting Records and Physical Property.

6. Tests of Significance  $z$ ,  $t$ ,  $x^2$

7. Analysis of variance and F-Test.

8. Analysis of Time Series :

(a) Methods of Decomposition; Adjustment of Data.

(b) Calculation of Trend; Error of the Estimate. Calculation of Indices for Seasonal, Cyclical and Irregular Variations.

9. Forecasting and Business Barometers—Various Methods.

10. Index Numbers -Meaning; Precautions; Uses; Calculation of Price and Quantity Indices; Splicing; Chain Base Method and Tests of Consistency.

11. Elements of Statistical Quality Control—Use of Control Charts.

12. Elements of Statistical Decision Theory including Bayesian decision Rule.

**Paper 7—Organisation and Management and Economics**

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : General Knowledge.

Aim : A. Organisation and Management.

(i) Acquainting the students with the basic management principles and organisation practices ;

(ii) Describing some of the current management systems ; and

(iii) Enabling the students to view the total management process in its multi-disciplinary perspectives.

**A. Organisation and Management**

(50 Marks)

**Detailed Contents**

**1. The Management Process ;**

Meaning of management, Planning, Organising, Staffing, Direction and Control. Unification and co-ordination of management activities.

## 2. Planning;

Policy making strategy formulation and operational planning. Process of decision making.

## 3. Organizing :

Functional classification activity grouping, task allocation, span of supervision and organisation structure, line and staff concept authority and responsibility, delegation, centralisation vs. decentralisation, committees.

## 4. Direction.

Styles of management, leadership, communication, motivation.

## 5. Control :

Purpose, principles and processes of control.

## 6. Human aspects of management :

Human needs, group dynamics, management of change.

## B. Economics

(50 Marks)

Level of Knowledge : General Knowledge.

Aim : Acquainting the students with the economic development of the country leading to the contemporary state in which the economy is placed so that they may have a better insight and appreciation of the economic conditions around them.

1. Economic growth in India—its prospects and constraints.

2. Population.

3. Agriculture—its developments, its problems and potential measures necessary for agricultural development.

4. Indian industry—its profile ; development of Indian Industry since Independence; its problems and potential; measures necessary for industrial development.

5. Money and Banking in India. India's fiscal policy after Independence.

6. India's international trade—direction and composition; development since Independence; its problems and potential; measures necessary for development ; Balance of trade and payments position and foreign exchange situation.

The above particulars are intended as a general guide to questions which may be asked in each paper.

## 3 PAPERS AND SYLLABUS FOR THE FINAL EXAMINATION

## GROUP I

## Paper I—Advanced Accounting

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Expert knowledge

Aim : To test the understanding of the student regarding the principles and procedures of accounting as well as his ability to apply the same to different practical situations.

## Detailed Contents

1. Advanced problems of company accounts.

2. Special problems of amalgamation, absorption and reconstruction (excluding preparation of Schemes and Reports).

Problems of Holding and Subsidiary companies and consolidated accounts.

3. Basic postulates of accounting theory and generally accepted accounting principles and practices recommended by the Institute of Chartered Accountants of India.

Principles of valuation of fixed and current assets. Valuation of goodwill, valuation of business and shares of joint stock companies.

4. Preparation of financial statements for prospectus.

5. Design of Accounts and Presentation of financial data.

6. Limitations of Financial Statements.

Interpretation and analysis of financial statements including interpretation and analysis of financial data, ratio analysis, measurement of relationship of different items by use of accounting ratios. Counter check by two different ratios.

Limitations of Ratios.

7. Statement of source and application of funds, comparative statement analysis.

Inter-firm comparisons.

## Paper 2—Management Accounting

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Good working knowledge

Aim : To assess the extent to which the candidate is able to use and interpret the methods & techniques of financial management of an organisation.

## Detailed Contents

1. Objectives and methods of Financial Management. Place of financial management in the total picture of management.

Relationship between financial management and other areas of management such as Production, Procurement, Marketing and Personnel.



Organisation Chart of Finance Function of management.

Functions of a Finance manager.

Centralisation and Decentralisation of Accounting & Finance functions.

2. Short-term and long-term financial planning, capital budgeting and the sources of long-term and short-term finance—cost of capital.

Control on capital issue including bonus shares.  
Capital Structure.

Preparation of projected cash flow statements and evaluation thereof.

3. Management of working capital.

Control of inventories, receivables and credit policy.

Preparation of cash budgets.

4. Capital budgeting and techniques for evaluation of capital projects like pay back period, rate of return, discounted cash flow, etc. techniques for control of capital budgeting. Critical Path method (CPM), PERT).

5. Dividend Policy.

6. Depreciation policy including depreciation accounting for replacement cost.

7. Preparation of financial statement analysis and reports.

8. Management of investment portfolio.

9. Financial Management with reference to business expansion and contraction.

10. Risk element in business and insurance coverage.

11. Tax implications in relation to financial planning and cash flow statements.

### Paper 3—Auditing

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Expert knowledge

Aim : To assess whether the candidate has acquired a sound knowledge of current auditing practices and procedure.

Detailed Contents

#### 1. Planning and Programming of Audit.

Planning and programming the audit work—division of work between different levels of assistance in the auditor's office by reference to the nature of the work and the degree of responsibility involved—problems of supervision and review of audit notes and work papers by senior assistants and partners—ultimate responsibility of the partners or principals and the manner in which such responsibility can be delegated—planning the flow of audit work, for example, through interim audits, continuous audit, etc.

2. Evaluation of internal control procedures and the techniques to be adopted for that purpose, including the questionnaire approach and the approach through the use of flow charts.

3. Relationship between internal audit and external audit—approval of internal audit for the purposes of external audit.

4. Detailed observations by the statutory auditor to the Board of Directors and/or the management vis-a-vis obligations of reporting to the members under the Companies Act. Significance of accepting certificates, confirmations of letters or representations, etc. from the management.

5. Techniques of application of test checks for audit purposes, e.g. statistical sampling—precautions to be taken—auditor's liability when conducting audits on the basis of test checks.

6. Auditor's responsibility with regard to statutory requirements under the Companies Act. Statutory auditor's responsibility with reference to audit of branches—relationship between statutory auditor and branch auditor. Joint audit and responsibilities of joint auditors. The concept of 'true and fair' and the responsibilities which flow out of this concept in connection with the audit of companies. The provisions of the Companies Act in so far as they affect the auditor and the accountant. Significance of obtaining information and explanations from the management, degree of reliance to be placed thereon, Concept of generally accepted auditing practices, significance of performing the audit with reference to 'generally accepted auditing practices'.

7. Dividends and divisible profits—financial, legal and policy considerations.

8. Special features of audit of banks and insurance companies.

9. Special audit procedures such as witnessing physical verification of inventories and other assets, direct circulation of accounts receivable and payable, etc.

10. Review of accounts on an overall basis—Balance Sheet audit with reference to percentages, accounting ratios, source and application of funds, statement, etc.

11. Audit report and qualifications in audit report—drafting of audit report—Notes on accounts—distinction between notes and qualifications.

12. Events occurring after the balance sheet date.

13. Rights, duties and liabilities of auditors, including third party liability—nature and extent thereof.

14. Professional ethics and Code of Conduct.

15. Certificates for special purposes such as certificate of bonus computation under the Payment of Bonus Act, certificate for import/export control authorities, etc.

Distinction between certificates and reports.

Drafting of certificates, opinions, etc. as well as drafting of letters dealing with specific enquiries or

investigations framing schemes of amalgamation re-construction, purchase or sale of business, etc.

16. Special audit under the Companies Act and investigations.

17. Cost audit and tax audit

18. Special points in audits of public sector companies including directions of Comptroller and Auditor General under Section 619.

19. Concepts of propriety and efficiency audit.

20. Special reports for prospectus.

21. Problems arising from rendering specific services to non-audit clients—precautions to be taken, ethical requirements of communicating with the clients' statutory auditor.

22. Statements issued by the Institute of Chartered Accountants of India dealing with accounting and auditing matters and the Accounting Standards recommended by the Institute.

23. Audit of mechanized and computerized accounts and problems arising therefrom.

#### Paper 4—Company Law

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Expert knowledge

Aim : To test the students' knowledge of the law and practice in respect of Company Law and related Acts.

Detailed Contents

Companies Act, 1956 : (Minus Sections 1-145)  
(Excluding Schedules other than Schedules I to VIII)  
M.R.T.P. Act.

Foreign Exchange Regulation Act (Section 1-31)  
The Capital Issues (Control) Act, 1947, and Exemption

Order issued thereunder.

Basic principles and rules of interpretation of statutes, deeds and documents.

#### GROUP II

##### Paper 5—Direct Tax Laws

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Expert knowledge

Aim : To test the students' knowledge of the law and practice in respect of various Direct Tax Laws.

Detailed Contents

The student is expected to have a thorough knowledge of the fundamentals and applications of all aspects of the undernoted Direct Tax Laws :

(i) Income-tax Act :

(ii) Companies' Profits (Sur-tax) Act :

(iii) Wealth-tax Act ;

(iv) Gift-tax Act ; and

(v) Estate Duty Act

Papers 6, 7 & 8 comprising any one of the following combinations 'A', 'B' or 'C'

#### COMBINATION A

##### Paper 6—Corporate Management

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : General knowledge

Aim : To test the students' understanding of the implications of corporate goals and policies (including co-ordination between various functional areas of management) and the interaction thereof with the prevailing socio-political economic environment.

Detailed Contents

1. Basic Principles of Management—Planning, Organising, Controlling, Motivating.

2. Determination of the objectives and goals of the enterprise, strategy, policies, planning and implementation of management policy ; organisational structure delegation of authority, span of control.

3. Decision-making functions and processes. Theories of decision-making. Problem of choice between available alternatives. Problem of forecasting the future effects of present decisions.

4. Long-range and short-term planning. Methods and objectives of planning. Difficulties involved in planning.

5. Communication; leadership and motivation ; Group dynamics ; organisational change and development. Concept of control ; mechanics and modes of control.

6. Government and industry; legislative requirements; national economic planning and enterprise.

7. Enterprise and general external environment, economic, social and political. Envolving managerial strategy in the light of changing political and economic conditions.

8. Functions, duties and responsibilities of top management; composition of Board of Directors; relations with shareholders; Managing Director and other top managerial personnel; professionalisation of management; employees' participation.

9. Management problems connected with take-overs, mergers, acquisition, amalgamation, etc.

10. Management of various functions :

(a) Purchasing—Organisation—Internal Control—Relationship with other departments.

(b) Production—Organisation—Planning & Scheduling—Time and motion studies—Control Procedures—Relationship with other departments.

- (c) Marketing and Sales Management—Organisation—Formulation of sales policy and sales budget—Distinction between selling and marketing—Forecasting techniques—Market surveys—Coordination with other departments.
- (d) Personnel Organisation—Job evaluation—Personnel Policies—Employee relations—Employee training, counselling and guidance—Problems of line-staff conflict—Remuneration—Rewards and Incentives—Concepts of motivation—Requisites of effective and good leadership—Delegation—Concentration of power—Coordination with other departments.
- (e) Research & Development—Organisation—Coordination with other departments.

#### Paper 7—Managerial Economics & National Accounting

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Good working knowledge

Aim : To test the ability of the student to apply specific techniques of economics to managerial situations in the context of the contemporary economic environment.

#### Detailed Contents

1. Definition, Nature and Scope; Relation with other Sciences.
2. Methodology; Use of Models; Case Study Method; Their Relative Advantages.
3. Basic Economic Concepts; Marginalism; Equi-marginalism; Preference Approach; Opportunity Cost; Time Perspective; Discounting; Elasticity; Risk and Uncertainty.
4. A Business Firm; Meaning; Theories of Firm; Objectives—Strategies including Planning and Premises for accomplishment of business objectives.
5. Project Planning, Technical Feasibility; Decision on Location and Size; Financial Feasibility; Social Feasibility.
6. Demand Analysis; Characteristics; Laws of Demand; Elasticity of Demand; Behaviour of Demand under Different Market Situations.
7. Forecasting: Nature and Scope of Forecasting; Demand Determinants; Methods of Forecasting Demand; Forecasting for Existing and New Products.
8. Production Functions : Meaning; Types; Uses; Derivation of Production Functions.
9. Cost Analysis: Cost Concepts; Cost Functions; Analysis of Cost Behaviour; Cost-benefit Analysis.

10. Pricing: Market Structure; Pricing under Different Market Structures; Rate of Return and Pricing.
11. Advertising; Its impact on cost and profitability.
12. Economic Policy; Money and Credit Policy; Fiscal and Budgetary Policy; Industrial policy and Licensing; Policy relating to Monopolies and Concentration of Economic Power; Import and Export Policy; Policy in regard to Foreign Exchange and Exchange Control.
13. Economic Environment in the Country: Nature and Character of Growth in Different Sectors of Economy; Problems of Growth; Role of the State in Economic Development; Nature of Planning; Broad Features of Planning; Assessment of Progress under Five Year Plans.
14. National Accounting: National Accounting systems; National Accounting in India Input-output Tables; Flow of Fund Statements; Inter-relationships thereof; Problems in preparation of National Income Accounts in India.

#### Paper 8—Secretarial Practice

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Expert knowledge

Aim : To test the ability of the student in regard to application of Secretarial Practices and Procedures.

#### Detailed Contents

The position of the Company Secretary in the Organisation Structure of a corporate enterprise. Duties of Company Secretary, Law, practice and procedure relating to meetings with special reference to company meetings, resolutions, notices, agenda, minutes, including both principles and drafting—Control of Capital Issues—company correspondence, drafting of reports, maintenance of books and registers, etc.—Significance of Chairman's speech—Managing Director's Statement at Company meetings—Recent trends in presentation of information to shareholders—Ancillary matters concerning the Company Secretary for example, Stock Exchange Regulations, Industrial Licensing Policy, Provisions of M.R.T.P. Act, 1969 and Foreign Exchange Regulation Act, 1974, Rules and Procedures thereunder.

#### COMBINATION B

Paper 6—Operations Research & Statistical Analysis  
(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Good working knowledge

Aim : To test the ability of the student to apply techniques of operations research and statistical analysis to business problems.

## Detailed Contents

1. Nature Significance, and Purpose of Operations Research; Basic Concepts and Definitions; Methodology of Operations Research; Construction, solution and testing of the Models; Implementation and Control of the Solution.
2. Inventory Control : Exponential Smoothing; Safety Stocks; Batching; Aggregate Inventory Management; Fixed Order Quantity and Periodic Review Systems; Dynamic EOQ Models.
3. Single-channel Queuing : Problems; Elements of Replacement Theory; Methodology of Simulation; Application of simulation to Problems of Financial Planning and Investment Decision.
4. Linear Programming: Graphical; trial and error and Simplex Methods; Duality Problems, Transportation and Assignment Problems.
5. Statistical Decision Theory: Maximax, Maximin, Expected Payoff Criteria; Regret Function; Expected value of Perfect Information; Sampling and Posterior Distributions—Normal and Binomial; Utility Function; Decision tree Problems.
6. Statistical Quality Control: Control Charts for Variables and Attributes: Acceptance Sampling for Attributes and Variables.
7. Investment and Uncertainty: Risk adjusted discount rate, Certainty-equivalent approach; Hillier's models.
8. CPM & PERT—Crashing—Resource Allocation—Project Cost Control.

Paper 7—Systems Analysis & Data Processing  
(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Good working knowledge

Aim : To test the knowledge of the student regarding the data processing devices and his ability to make an optimum use of the same.

## Detailed Contents

1. Unit Record Equipment: Various Machines and their functions—Business applications.
2. Electronic Data Processing Systems : Input/output media and devices; central processing unit; Methods for organising and processing computer files; Hardware and Software; Real-time systems; Multi-processing, multi-programming and time sharing.

3. Applications of data processing devices: Sales accounting; inventory accounting; purchases and disbursements; payroll, production scheduling; inventory control and cost accounting.
4. System Analysis, Methodology; Area selection—Feasibility, studies—Compilation of Master Development Plan—Design—Systems Implementation—Systems Audit.
5. Choice of Equipment and Vendor Selection. Problems of Purchasing, renting and leasing. Hiring computer time Vs. in house Computer. Use of outside consultants and service bureaus. Budgeting for systems development.
6. Organisation aspects of the computer service department.
7. Management Standards—Systems analysis standards—Programming standards—Operating standards—documentation standards—performance standards.
8. Controls and Auditing—Organisational controls, data processing controls and facility controls; Audit approaches in E.D.P. Systems—problem of audit trail, special audit techniques.

Paper 8—Cost Systems and Cost Control

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Expert knowledge

Aim : To test the understanding of the student regarding the principles and procedures of cost accounting as well as his ability to apply the same to different practical situations.

## Detailed Contents

1. Organisation of the costing department and its integration with other departments.
2. Installation of costing system and modification thereof; design of forms and records—records required to be maintained under the Companies Act—use of mechanical aids for maintenance of cost records.
3. Budget and Budgetary control, functional budgets leading to the preparation of master budget; capital expenditure budget, fixed and flexible budget; responsibility accounting.
4. Standard costing and variance analysis—material, labour and over-heads, reporting of variances.
5. Marginal Costing, Break-even analysis cost-volume-profit analysis, break-even charts, contribution margin and various decision-making problems, like make or buy, own or lease; retain or replace; repair or renovate; now or later; change versus status quo; slower or faster; sell or scrap or retain; export versus local sale; shut-down or continue; expand or contract

6. Management control and cost Information system, performance reporting at various levels of management.
7. Cost determination as distinct from cost control—Cost reduction and cost control and various techniques used for the same; control over wastage, scrap, spoilage, and defectives; various techniques of cost reduction such as work study, time and motion study. Studies based on time cost relationship, etc., employee participation in cost reduction programmes and the significance of constituting special cost reduction cells for this purpose.
8. Cost studies for management decisions, including product and production decisions, pricing decisions, marketing and distribution decisions, decisions relating to product mix, inventory control, plant location product development, competitive pricing, price differentials and discounts and pricing/marketing strategies.

### COMBINATION C

#### *Paper 6—Management Information and Control Systems*

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Good working knowledge.

Aim : To test the understanding of the student regarding the working of management information and control systems.

#### Detailed Contents

1. Basic requirements of Management Information Systems, its need, purpose and significance. Recognising the need to provide different types of information at different levels of management.
2. Computer-basis of hardware and software.
3. Need to install Information System specially designed to meet the objectives of each business, Levels of MIS, Forecasting, Planning, Control, Modelling, Computing and Data Base Administration, Problems of installing and operating MIS.
4. Conceptual knowledge on usage of information for decision making, Planning and control information in the areas of marketing, production, personnel, purchasing, finance and accounting long-term and short-term planning, budgetary control, inventory control, sales and credit control, marketing forecasts, market and sales planning and product distribution, production control, inventory control, material requirements planning and project control, Management Reporting.
5. Limitations of MIS.
6. Evolving Management Control Systems. Types, organisational constraints and linkage

with management philosophy, Determination of specific responsibility centres in order to evaluate performance, determining standards, measurement of actual results against planned results, evaluation of performance at various levels, transfer pricing, ROI system of divisional control.

#### *Paper 7—Tax Planning and Tax Management*

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Expert knowledge.

Aim : To test the students' knowledge of :

- (i) the various areas in which Tax Planning may be undertaken;
- (ii) the objectives and methods thereof; and
- (iii) actual application in such specific areas.

#### Detailed Contents :

1. Basic framework of direct tax laws in India—inter-relationship between different taxes and the problems of tax planning with reference to such inter-relationships; Scheme of taxation in India—relative importance of the Income-Tax and Annual Finance Act—specific problems arising from retrospective application of tax rates and tax amendments; prior tax rulings—problems of tax planning in the context thereof.
2. Tax management decisions based on a theoretical appreciation of the law and an awareness as to the manner in which it may be applied in practice. Problems of tax planning in the context of administrative legislation—challenging vires of subordinate legislation; Organisational problems of tax management.
3. Various recognised methods of tax planning such as legal diversion of income, ensuring maximum claim for deduction, taking advantage of available reliefs and rebates, taking advantage of tax-free sources of income, etc; Problems arising from provisions for aggregation of income under certain circumstances and legal opportunities for keeping clear of such provisions.
4. Review of assessment orders to determine further action by way of appeal, revision review, rectification—drafting grounds of appeal, argument of appeal, memoranda to the Central Board and other similar applications.
5. Tax Planning and cash management including the problems of cash flow and cash budgets—tax liability expressed as a percentage of taxable income and as a percentage of annual income respectively and the problem arising from a disparity in these two percentages.

6. Selection of the appropriate form of organisation e.g. partnership firm or a joint stock company, Indian branch of a foreign company versus Indian company, foreign branch of an Indian company versus separate foreign company, subsidiary versus branch, etc.
  7. Tax considerations arising with regard to specific management decisions such as :
    - (i) make or buy;
    - (ii) own or lease;
    - (iii) retain or replace;
    - (iv) repair or scrap or retain;
    - (v) export versus local sale;
    - (vi) shut down or continue;
    - (vii) expand or contract;
    - (viii) whether investment.
  8. Accounting precautions to maximum tax reliefs (e.g. separate records for a new industrial undertaking, adequate records for identifying export expansion, adequate records and documentation to identify specific expenses for special deductions, payment through banking channels when they exceed Rs. 2,500 etc.) ; Design of simple accounting records for small businessmen and professional with a view to ensuring maximum tax relief and minimum difficulty in assessment—guidelines for small businessmen and professional persons with regard to their compliance with tax requirements e.g., payment of advance taxes, filing of returns, claim of deductions, etc.
  9. Tax considerations in certain special areas:
    - (i) Foreign collaboration agreements (including double taxation agreements and Unilateral double taxation relief provisions);
    - (ii) Mergers, amalgamations, reconstructions, acquisitions etc.;
    - (iii) Capital structure—amount of capital—capital and reserves—debt versus equity, etc.;
    - (iv) Dividend policy with special reference to companies in which the public are not substantially interested;
    - (v) Depreciation, investment allowance and other similar allowances;
    - (vi) Tax holiday and other reliefs and rebates for industry;
    - (vii) Personnel compensation plans;
    - (viii) Timings of various business operations including retirement of personnel;
    - (ix) Double taxation inherent in the scheme of Indian Tax Laws (e.g., inter-corporate dividends, registered firms, etc.) and significance thereof in tax planning; and
    - (x) Selection of an appropriate accounting year and tax planning in respect thereof.
  10. Representative and various tax liability and tax planning in respect thereof.
  11. Practical problems relating to Central Laws dealing with indirect taxation (namely, customs, excise duty and central sales tax) as may be in force from time to time and any other laws as may be notified by the Council from time to time.
- Paper 8—Management and Operational Audit**  
(One Paper—Three Hours—100 Marks)
- Level of knowledge :** Expert knowledge.
- Aim :** To test the students' knowledge of :
- (i) the need and areas of audit as an aid to management regardless of statutory requirements and
  - (ii) techniques and modalities of management audit.
- Detailed Contents**
1. Concept of Management and Operational Audit—its nature and purpose, Organisation, Audit Programme—behavioural problems.
  2. Specific areas of Management and Operational Audit involving review of internal control, purchasing operations, manufacturing operations, selling and distribution, personnel policies, system and procedures.
  3. Evaluation of management information and control systems. Problems of performance evaluation with special emphasis on behavioural problems.
  4. Propriety audit—problem and application.
  5. Report writing with reference to specific situations and problems; communicating significant facts to management by way of flash reports and management report-follow-up.
  6. The use of Statistical Sampling and Flow Charting Techniques (both under manual and under EDP system). Use of Accounting ratios in auditing.
  7. Performance audit and specific investigations.
  8. (a) Specific problems of audit of computerised accounts; need for review of internal controls specially of organisational controls, input control, output controls and control over malfunctioning of EDP equipment.
  - (b) Techniques of audit of data processing output. Auditing "through the computer" and auditing "around the computer". Use of the computer system

for internal and management audit purposes. Testing the processing system. Test packs. Problems of loss of audit trail. Computerised audit programmes.

- (c) Involvement of the auditor at the time of setting up the computer systems.

The above particulars are intended as a general guide to questions which may be asked in each paper.

### SCHEDULE C

(Applicable to candidates appearing in the examination after 31st October, 1985)

Post Qualification Course in Management Accountancy

#### 1. Management Accountancy Course

(1) The Management Accountancy Course shall include a course of theoretical training (Part I) and practical training (Part II) & separate certificates in the appropriate Form for the two parts shall be granted to those who qualifying for the same, as hereinafter provided.

(2) A candidate who has qualified in Part I and II, shall be awarded a certificate in the appropriate Form and be entitled to use the letters 'D.M.A.(ICA)' after his name.

#### 2. Administration

Notwithstanding anything contained in regulation 176 the Management Accountancy Course shall be under the charge of the Continuing Professional Education Committee appointed by the Council for the purpose (referred to in this schedule as the "Committee"), whose functions shall include holding of the examination, admission thereto, appointment and selection of examiners, prescription of books for the guidance of candidates, declaration of results and other allied matters.

#### 3. Admission to the examination

(1) No candidate shall be admitted to the Management Accountancy Examination unless he is a member at the time of appearing at the Management Accountancy Examination (Part I).

(2) A candidate for admission to the examination shall pay such fee, not exceeding two hundred rupees for each group, as may be fixed by the Council from time to time.

#### 4. Papers and Syllabus

A candidate for the Management Accountancy Examination shall be examined in the subjects comprised in following two groups :

Group I Paper 1—Management Accounting and Decision Making

Paper 2—Financial Management

Group II Paper 3—Economic Environment and General Management

### Paper 4—Systems Management

#### Group I

#### Papers 1 & 2—Objectives and Scope

Apart from the basic task of recording and analysing monetary transactions, the accountant today has to use his specialised skills and training to assist management in planning, controlling and decision making. The main objective of Papers 1 & 2 is to equip the candidates with technical and analytical skills in management of funds and managerial decision-making with special emphasis on the practical aspects.

In managerial decision making and control there can never be finality about the choice of a particular course of action from the many alternatives available. The candidates must, therefore, display an understanding of the relative merits of each alternative.

A candidate should be able to distinguish the relevant issues from the irrelevant matters, grasp the implications of the various factors in a given situation and marshal his thought process logically so as to be able to present information in a meaningful manner. This examination does not purport to be a test of the computational and arithmetical ability of the candidates. If the basic concepts of reporting to management are clearly brought out, minor arithmetical inaccuracies can be ignored.

Candidates may note that mere theoretical knowledge by itself will not be enough. Practical experience gained during the day-to-day assignments must be used while attempting these papers. The candidates must display in their answers an awareness of the problems faced by practising managers.

#### Paper-1—Management Accounting and Decision Making

##### (a) Management & Accounting Functions

Managerial Accounting—Managerial Planning and Control—Responsibility Accounting—The control process—Accounting Analysis and special decision.

##### (b) Profit Planning—Cost Volume-Profit-Analysis

Fixed and variable costs—The contributory margin—Break-even analysis—Applications of cost-volume-profit analysis—Variability of fixed costs—changes in variable costs—Changes in product-Mix-Increase/reduction in sales volume—Pricing Policies—Analysis for planning and control—Assumptions and limitations.

##### (c) Incremental Analysis—Tactical Decisions

Marginal cost—Differential cost—Relevant Cost—Incremental cost—Incremental analysis—Opportunity cost—Past and sunk cost—Product analysis and special decisions Changes in sales mix—Adding a new product—Dropping a product Pricing decisions—Economics of Scale—Operating above capacity—Make or buy decisions—Temporary Plant shutdown—Plant abandonment.

**(d) Budgetary Control—Operations**

Budgetary organisation—Budgetary installation—Budgets and standard costs—The Budget as part of the overall business plan—Sales budget—Sales forecast—Production budget—Direct Materials budget—Direct labour budget—Manufacturing overhead budget—Inventory budget—Cost of goods sold budget—Selling & Administrative expenses budgets—Master budget—Fixed and flexible budgets—Development of flexible budget—Cost behaviour studies—Preparation of flexible budget—Fixed and variable costs. Materials & labour—Departmental flexible budgets—Primary allocation of costs—secondary allocation of service departments' cost—Departmental overhead recovery rates—Control of costs of service departments. Zero-base Budgeting.

**(e) Cost Control Through Variance Analysis**

Variance analysis—Analysis for cost control—Volume variances—Limitations of flexible budgets—standard cost system—Setting standards—Material standards—Material Price & quantity variance—Labour rate standards—Labour time or efficiency standards—Labour rate & efficiency variances—Overhead standards—Normal capacity and standard product cost—Variance analysis of overheads—Volume variance and responsibility.

**(f) Performance Reporting**

Type of reports—Reporting Periods—Level of Reporting—Reporting to top management—Reports for shop floor supervisors and production managers—Principle of exception—Reports in physical units—Limitations of performance reporting and cost controllability.

**(g) Management Control Systems**

Strategic planning and operational controls—Responsibility accounting—Decentralised divisional control—Transfer prices—Residual income and ROI as tools of control—Centralised control and budgetary systems—Evaluation of performance—Performance Budgeting—Control of enterprises in centrally planned economies.

**(h) Decision Models**

Analysis of probability and uncertainty—Element of operations research in decision making—Linear Programming and simulation—Monte-Carlo technique—Cost optimisation in inventories—Production schedules and marketing plans—Computers and decision making.

**Paper 2—Financial Management****(a) Forecasting & Planning**

Cash forecasts—Projected profit and loss account and balance sheet—Fund flow forecasts.

**(b) Analysis and interpretation of published statements.**

Inter-firm/intra-firm comparisons through ratio analysis—Fund flow analysis—Trend analysis—EPS

—Capital gearing—Trading on equity—over-trading—over and under—capitalisation and their impact on sharemarket prices.

Analysis of financial health—Financial sickness: its symptoms and prediction.

**(c) Capital Structuring and Raising Long Term Funds**

Issue & timing of Equity share capital, Preference share Capital and Debentures—Adjustments of rights between new shareholders and old shareholders—Issue of bonus shares and issue of share at premium—Underwriting arrangements and managing new issues—listing of shares on the stock exchanges—Issue of right shares—Raising long-term loans—Requirements of financial institutions—Impact of financial institutions on financial policy of undertakings—Conversion of loans into equity.

**(d) Working Capital**

The concept of working capital—Estimating and analysing working capital requirements—Sources for financing short term requirements—Internal financing vs. external financing—Credit Policies & collection systems—Inventory control—Cash management.

**(e) Capital Budget**

Long range planning—Risk and Uncertainty—Impact of taxation—Capital expenditure budgeting procedures—Preparation of capital expenditure budgets—Departmental allocations—Machinery for appraisal of requests—reporting on spending and progress—Process of capital expenditure control—Periodical statements for control PERT & CPM.

**(f) Appraisal of Capital Expenditure Proposals**

The criterion of profitability in evaluating capital expenditure proposals—Reducing a proposal to quantitative form—Evaluating the proposal—Return on capital—Time adjusted methods—Discounted Cash flow—Internal rate of return—Excess present Value analysis—Pay-back method. Social Cost-benefit analysis.

**(g) Internal Financing**

Dividend policy—plough back of earnings—Tax and depreciation consideration—Management of reserve—Inflation accounting and its impact.

**(h) Investment Management**

Determining investment portfolio—Risk return relationship Timing of purchases—Analysis of movements of share market prices—Dow Jones Theory—Formula Plans—Sensitivity of market prices to EPS—Selection of a securities.

**Group II****Paper 3—Economic Environment and General Management****Objectives and Scope**

A business undertaking necessarily functions within the overall socio-economic environment of the country. A management accountant must therefore



be able to perceive and identify important trends in the economic environment so as to be able to judge its impact on the business undertakings. This paper attempts to develop an awareness to such trends.

The emphasis is not so much on the bookish knowledge as on the capacity of the candidate to understand the implications of given business situations, analyse the problems involved from an overall view and present alternatives. In view of this, the question paper shall have short case problems as well as theory type questions.

Impact of economic environment and government policies and regulations on management policies with special reference to :

Planned industrial growth; objectives, targets and achievements.

Economic policy of the government regarding industrial development—Licencing and the working of the Industrial Development and Regulations Act.

Location of Industries, Strategy for diversification of industries.

Industrial relations, role of trade unions, wage boards, labour disputes, joint councils, labour participation in management.

Price controls, impact on industrial growth, role of tariff commission.

Impact of MRTP Act on industrial development. Export promotion policy of foreign trade.

Impact of company legislation on business, regulation of foreign business enterprises.

Monetary policy, union budget, capital market conditions, taxation and fiscal policies.

Role of public sector enterprises, trends in management of public sector enterprises.

Inflation and its Impact on business.

#### Paper 4—Systems Management

##### Objectives and Scope

The management accountant is very closely associated with Systems Analysis and Data Processing. The main objective of this paper is to equip the candidates with the necessary skills in this area.

(a) Systems.—Definition : Types and characteristics—Systems Approach, Benefits and Limitations—Total systems, Synthesis of sub-systems and Interface—Systems development & Implementation.

(b) MIS.—Structure, physical functional, three tier planning and control, synthesise—structure—Organisation and Management relevant to Information Systems—Information Systems support for forecasting/planning/control and decision making—Development of accounting and operating systems.

(c) Information System for Functional Areas.—Information system for Operations and Production Management—Information System for Project Management—Financial Information systems—Purchasing Information System—Personnel Information System—Marketing Information Systems.

(d) Data Processing.—Computer, Hardware and Software—Data Base Concepts and Management Systems—Batch Processing—On line and Realtime Systems—Applications in various functional areas, viz., sales, production etc. Micro processing and mini computers.

(e) Systems Analysis.—Theory of Systems Analysis—Gross Systems Design and feasibility studies—System Plans—Systems Analysis and Design; Techniques and Tools—Design of forms Documentation and Guidelines for a sound systems design—Systems Manual—System Implementation and Periodic Evaluation—Standardised Systems Analysis.

(f) Work Study.—Techniques of work study and measurement—Organisation and methods study.

#### 5. Requirements for passing the Management Accountancy Examination

(1) A candidate for the Management Accountancy examination shall ordinarily be declared to have passed the examination if he passes in both the Groups simultaneously or in one Group at one Examination and in the remaining Group at any subsequent examination, securing at one sitting, a minimum of 40% marks in each paper of the Group and a minimum of 50% of the total marks of both the papers of that Group :

Provided that the Committee may, at its discretion, reduce the minimum pass marks upto three marks in one or more papers and upto five marks in the aggregate.

(2) The Committee may, at its discretion, adopt the system of 7 point scale of grading [0 (outstanding) A, B, C, D, E & F (very poor)] for evaluation of the candidates in the examination and in that event, notwithstanding anything contained in subparagraph (1), the minimum grade required for passing in a Group shall be a C grade point in each paper of the Group and a B grade point average for all the papers of that Group. The grade point average shall be calculated on the following basis :

O=6, A=5, B=4, C=3, D=2, E=1, F=0(Zero)

Provided further that where a grade point average results in a decimal point, the fraction equivalent to 5 or above may be treated as 1.

(3) Notwithstanding anything contained in subparagraph (1), a candidate who has passed in Group 1 of the Management Accountancy Examination

under sub-paragraph (1) of paragraph 4 held before 31st October, 1985 shall be exempted from appearing in Group I of the Management Accountancy examination under sub-paragraph (2) of paragraph 4 held on or after 31st October, 1985 and shall be declared to have passed the examination if he secures a minimum of 40% marks in each paper of the remaining Group II and a minimum of 50% marks of the total marks in all the papers of that Group. A candidate who has passed in Group II of the Management Accountancy examination under sub-paragraph (1) of paragraph 4 held before 31st October, 1985 shall be exempted from appearing in Paper 3—Economic Environment and General Management of the Management Accountancy examination under sub-paragraph (2) of paragraph 4 held on or after 31st October, 1985 and shall be declared to have passed the examination if he secures a minimum of 40% marks in Paper 4—Systems Management—and a minimum of 40% marks in each paper of the remaining Group I and a minimum of 50% of total marks in all papers of that Group.

#### 6. Conduct of examinations

(1) The examination may be conducted at such intervals, in such manner and at such time and places, as the Council may direct.

(2) The dates and places of the examination and other particulars shall be notified in the Gazette of India.

#### 7. Application for admission to examination

An application for admission to the examination shall be made in the approved form, a copy of which may be obtained from the Secretary, and together with the prescribed fee shall be sent so as to reach the Council in accordance with the directions given by it.

#### 8. Refund of fee

(1) The fee paid by a candidate who has been admitted to an examination shall not, except as otherwise provided in sub-paragraph (2) be refunded.

(2) Where a candidate applies to the Council for the transfer of fee to the next examination on the ground that he was prevented from attending the examination on account of circumstances beyond his control, the Council may permit the fee paid by such candidate to be appropriated towards the fee payable only for the next following examination.

Provided that no such application received after the expiry of fifteen days of the last date of the examination shall be considered.

#### 9. Declaration of result

(1) The result of the examination (Part I) shall be declared and a copy of the result giving list of successful candidates shall be sent to each candidate.

(2) A candidate passing the examination (Part I) shall be granted a certificate in the appropriate Form.

(3) All the candidates shall be informed of the marks obtained in each paper.

(4) (i) Information as to whether a candidate's answers in any particular paper or papers of examination (Part-I) have been examined and marks shall be supplied to the candidate on his submitting within a month of the declaration of the result of the said examination, an application accompanied by a fee of thirty rupees for all or any of the papers.

(ii) The fee shall be only for verifying whether the candidate's answers in any particular paper or papers have been examined and marked, and not for the re-examination of the answers.

(iii) The marks obtained by a candidate in individual questions, or in sections of a paper shall not be supplied.

(iv) If as a result of such verification, it is discovered that there has been either an omission to examine or mark any answer or answers or there has been a mistake in the totalling of the marks, the fee for verification shall be refunded in full to the candidate.

#### 10. Action against candidates resorting to unfair means

If it is reported to the Committee that a candidate has resorted to or has attempted to resort to unfair means for the purpose of passing the examination the Committee shall hold an enquiry and submit a report to the Council which may, after any further investigation as it may consider necessary take such disciplinary action against the candidate as it thinks fit.

Provided that an opportunity shall be given to the candidate of being heard before an order adverse to him is passed.

#### 11. Examiners

The committee may make such arrangements and may appoint such examiners to set question papers and value answer books as it may deem fit.

#### 12. Amendment of result

In any case where it is found that the result of an examination has been affected by error, malpractice, fraud, improper conduct or other matter of whatever nature, the Committee herein before mentioned shall have the power to amend such result in such manner as shall be in accord with the true position and to make such declaration as the Committee shall consider necessary in that behalf.

#### 13. Practical training (Management Accountancy Course—Part—II)

(1) A member, who has had practical training for a period of two years in the organisations that may be recommended by the Committee in this behalf and who satisfies the conditions hereinafter mentioned, shall be granted a certificate in the appropriate form.

(2) The Committee may prepare a list of organisation, service in which may be recognised towards practical training referred to hereinbefore.

(3) A candidate desiring to qualify himself for the grant of a certificate referred to in sub-paragraph (1) shall make an application at least two years in advance giving notice of his intention to qualify for the same.

(4) The application shall be accompanied by a registration fee of one hundred rupees which shall not be refunded except where the application is not accepted for any reason.

#### 14. Dissertation

(1) A candidate, after undergoing the practical training for a period of 2 years as may be directed by the Committee, shall submit a dissertation on a subject to be approved by the Committee, within a period of nine months, from the date of completion of the training :

Provided that the Committee in appropriate cases, may extend the time for submission of the dissertation for a period not exceeding three months.

(2) The dissertation shall be submitted with a fee of one hundred and fifty rupees which shall not be refundable.

(3) The candidate shall submit in English three type-written or printed copies, of the dissertation embodying the results of his training and research.

(4) The candidate shall further submit a statement indicating the sources from which his information has been derived and the extent to which he has based his work on the work of others and shall indicate which portion or portions of his work he claims as original.

(5) The Committee shall forward the dissertation to the referees appointed by it for their advice whether the dissertation is of a sufficiently high degree of merit as to deserve approval or whether it may be modified and if so in what manner, or whether it may be rejected.

(6) If a candidate fails to submit the dissertation on within the period as prescribed in sub-paragraph (1) above or such extended period as the Committee may grant under the proviso to the said sub-paragraph (1) his registration for practical training shall stand cancelled :

Provided that the Committee may renew the registration at its discretion, on receipt of an application from the candidate together with a fee of one hundred rupees, which shall not be refunded except where the application is not entertained and on such renewal the period of training already undergone by the candidate shall be counted towards practical training as referred to in paragraph 12(1) of his schedule.

#### 15. Interview

The candidate shall be required to appear before an interview board that may be appointed by the Committee in this behalf.

#### 16. Grant of Certificate

A candidate who has completed the practical training, whose dissertation has been accepted and who has been successful at the interview, shall be eligible for a certificate in the appropriate form.

#### 17. Record of training

A complete record showing the detail of training undergone by the candidate shall be maintained by him and a copy thereof shall be submitted to the Committee from time to time.

#### 18. Advisory Board

(1) The Committee may appoint an advisory board consisting of not more than five persons to advise the Committee on the syllabus, examinations, practical training, research and any other matter relating to Management Accountancy, as might be referred to it.

(2) The members of the advisory board shall be eligible for travelling allowance and daily allowance according to the rates that may be approved by the Council.

### SCHEDULE D

(Applicable to candidates appearing in the examination after 31st October, 1985)

Post—Qualification Course in Corporate Management

#### 1. Corporate Management Course

The Corporate Management Course shall include a course of theoretical knowledge and training and a certificate in the appropriate form shall be granted to those who qualify for the same, as hereinafter provided and they shall be entitled to use the letters 'D.C.M. (ICA)' after their names.

#### 2. Administration

Notwithstanding anything contained in regulation 176, the Corporate Management Course shall be under the charge of the Continuing Professional Education Committee appointed by the Council for the purpose (referred to in this Schedule as the "Committee"), whose functions shall include holding of the examination, admission thereto, appointment and election of examiners, prescription of books for the guidance of candidates, declaration of results and other allied matters.

#### 3. Admission to the Examination

(1) No candidate shall be admitted to the Corporate Management Course Examination unless he is a member at the time of appearing at the Corporate Management Course examination.

(2) A candidate for admission to the examination shall pay such fee, not exceeding two hundred rupees for each group or each part as may be fixed by the Council from time to time.

## 4. Papers and Syllabus

A candidate for the Corporate Management examination held on or after 31st October, 1985 shall be examined in the subjects comprised to the following two groups :

Group I Paper 1—Organisational Behaviour and Planning

Paper 2—Management Control and Management Audit

Group II Paper 3—Production and Productivity Management.

Paper 4—Marketing Management.

## Group I

Paper I—Organisational Behaviour and Planning  
Objective and Scope :

An objective of this paper is to provide the candidate an insight into certain concepts of behavioural sciences which are crucial to the various process of management. Another objective is to make the candidates aware of the nuance is of the corporate planning process.

## (a) Human Factor in Management : Importance

The basic concepts of human behaviour in work situations—Motivation, Morale and Productivity—Behaviour of individuals and groups—Formal and Informal groups—Anatomy of leadership—Socio-Psychological dimensions of supervision (leadership)—Styles of leadership and their impact on employee morale and productivity—Participative management—Management of change—Group dynamics.

## (b) Organisation Analysis

Organisation process—Activity analysis—Authority Structure—Span of supervision.

## (c) Management of Labour Relations in India

Unions & collective bargaining—Consultative management—Employee participation in Management.

## (d) Process of Planning

Corporate planning—Evaluation of alternatives—Feed back—Setting objectives—Characteristics of meaningful objectives—The importance of growth—Selecting the growth target Strengths and Weaknesses of companies in relation to planning—Strategic environmental appraisal—Gathering and Synthesizing information—Methods of forecasting—Measuring the dispersion of forecasting errors.

Development of planning perspective—Long range and short range planning—Diversification strategy—Synergy—Developing long range plan—Programme budgeting—Research budgeting—Period budgeting—Management by Objectives.

## (e) Work study—Work Measurement—Organisation and methods Study.

## (f) The planning environment

The socio-economic factors influencing managerial planning.

## (g) Problem areas involving perspective planning.

1. Promotion of new business : Flotation of a subsidiary company, floating a new venture under foreign collaboration.
2. Location : Analysis of problems involving location of production units, marketing, service|distribution units, procurement centres, maintenance centres etc.
3. Expansion through diversification : Vertical and horizontal expansion—expansion and decentralisations—Expansion through collaboration—Expansion and Management succession—Expansion through merger and amalgamation—Legal provisions governing amalgamation—Expansion and public policy.
4. Stagnation and obsolescence : Problems of marketing myopia—problems of managerial obsolescence, product|technology|usage obsolescence—problems of financial myopia.
5. Consolidation : Stream lining of operations of product line, control and information systems.
6. Rehabilitation : Averting imminent failure—Rehabilitation through merger—Rehabilitating a company that has failed Rehabilitation through government intervention.
7. Special problems of management planning in public sector enterprises.

Paper 2—Management Control and Management Audit

## Objectives and Scope :

With the growth in size and complexities—the process of control and performance evaluation has acquired a special significance in the management of the large business undertakings of the day. This paper seeks to highlight the techniques of management control and management audit.

## Section A

## Management Control

## (a) Concept of Control

Control process—Strategic planning and operational controls—Problems of measurement—Feedback and oscillation—Cost of Control.

## (b) Responsibility accounting

Responsibility centre—cost centre, profit centre, investment centre.

## (c) ROI system of divisional control

Transfer pricing—Residential income.

## (d) Budgetary Control System

## (e) Standard Costing as a tool of control

## (f) Management by objectives

## (g) Behavioural problems in the control process

(h) Internal Controls—Formulation of internal control scheme.

## (i) Problems of communication and control in public sector units in India.

Co-ordination and internal control—Financial Cost Control—Budgeting, Accounting and Audit, Delegation and accountability—Authority and responsibility—Measurement of results—Ministerial and Parliamentary Control.

## Section B

## B. Management Audit

## (a) Concept of management audit—Its need and scope—Importance—Operations audit.

## (b) Organising management audit function—Need for inter-disciplinary approach.

## (c) Management audit questionnaires—other techniques of management audit.

## (d) Review of various processes of management—Appraisal of objectives, planning, organisation, control and systems procedures.

## (e) Review of functional areas—Purchase management—Inventory management—Production management—Sales management—Personnel management—Accounting and Finance.

## (f) Management audit reports.

## Group II

**Paper 3—Production and Productivity Management Objectives and Scope :**

The main objective of this paper is to make the candidates familiar with the basic production processes and to make them appreciate the dimensions of production function as an integral part of the total Corporate Management process. Since this is only an appreciation course, the candidates should not be tested in the procedural or technical details.

Production process and organisation for production—Production operations, Materials procurement and control, Product mix, Quality control, Materials handling, Layout, Scheduling, Assembling etc.—Application of operations Research Techniques like Linear Programming, PERT, Queueing Theory, Simulation—Technological obsolescence.

Productivity techniques : Input output analysis—Measurement of labour and capital productivity—Cost-benefit analysis—Learning curves—Value analysis—Method analysis; motion study techniques—Work measurement techniques.

**Paper 4—Marketing Management :**

Scope : To make the candidates familiar with the basic marketing processes and to make them appreciate the dimensions of marketing decisions and how marketing forms an integral part of the total corporate management process. Marketing decisions rather than procedural details of selling and distribution should be emphasised.

(a) The marketing process in terms of product, customers, channels, prices, promotion, and distribution—marketing mix.

## (b) Marketing Decisions :

(i) relating to product, Product line policy, product development, product quality, brand product obsolescence—

(ii) relating to pricing : Different strategies of pricing in the context of the Indian environment—

(iii) relating to distribution channels, General vs. Exclusive distribution, national vs. regional distribution, direct selling vs. Intermediates—

(iv) relating to customer developments, institutional rural, industrial etc.—Customer stratification—

(v) relating to logistics of distribution—

(vi) relating to strategy of promotion.

(c) Marketing Audit—Developing Marketing objectives and relating them to overall objectives of the company.

(d) The marketing objectives of public sector enterprises : Considerations involving pricing differential and discrimination. Production development in public sector units.

(e) Special consideration governing distribution : System of controls and quotas—Channels of distribution; Co-operative sector, Government Agencies—Public Sector and export marketing—considerations governing marketing consumer products.

(f) Advertising and Public Sector products and services. Marketing function vis-a-vis production function in public sector—the cost-benefit analysis of marketing function in public sector. Evaluation of 'Corporate Image' of public sector products and services.

**5. Requirements for passing the Corporate Management Examination**

(i) The Corporate Management Course shall consist of two parts, Part I consisting of theoretical examination in prescribed subjects as specified in paragraph 4(2) and Part II consisting of practical training and submission of dissertation.

(ii) A candidate for the Corporate Management Examination shall ordinarily be declared to have passed the examination if he passes in both the groups simultaneously or in one group at one examination

and in the remaining group at any subsequent examination, securing at one sitting a minimum of 40 per cent marks in each paper of the Group and a minimum of 50 per cent marks of the total marks of all the papers in that Group :

Provided that the Committee may, at its discretion, reduce the minimum pass marks upto three marks in one or more papers and upto five marks in the aggregate.

(2) The Committee may, at its discretion, adopt the system of 7-point scale of grading [O (Outstanding), A, B, C, D, E & F (very poor)] for evaluation of the candidates in the examination and in that event, notwithstanding anything contained in sub-paragraphs (1) and (2), the minimum grade required for passing in a Group shall be a C grade point in each paper of the Group and 'B' Grade point average for all the papers of that Group. The grade point average shall be calculated on the following basis : O=6, A=5, B=4, C=3, D=2, E=1, F=0 (zero). Provided further that where a grade point average results in a decimal point that fraction equivalent to .5 or above may be treated as 1.

(3) A candidate who has passed in Part I of the Corporate Management examination held before 31st October, 1985 shall be exempted from appearing in Group II of the Corporate Management Examination held on or after 31st October, 1985 and shall be declared to have passed the examination if he secures a minimum of 40 per cent marks in each paper of the remaining group and a minimum of 50 per cent of the total marks in all the papers of that Group. Similarly, a candidate who has passed in Part II of the Corporate Management examination held before 31st October, 1985 shall be exempted from appearing in Group I of the Corporate Management examination held on or after 31st October, 1985 and shall be declared to have passed the examination if he secures a minimum of 40 per cent marks in each paper of the remaining group and a minimum of 50 per cent of the total marks in all the papers of that Group.

(4) A candidate who has passed the Part I examination held before 31st October, 1985 shall be permitted to proceed to Part II of the Course only after he has submitted the Case Study Project.

## 6. Conduct of examination

(1) The examination may be conducted at such interval, in such manner and at such time and places, as the Council may direct.

(2) The dates and places of the examination and other particulars shall be notified in the Gazette of India.

## 7. Application for admission to examination

An application for admission to the examination shall be made in the approved form, a copy of which may be obtained from the Secretary and together with the prescribed fee, shall be sent so as to reach the Council in accordance with the directions given by it.

## 8. Refund of fee

(1) The fee paid by a candidate who has been admitted to an examination shall not, except as otherwise provided in sub-paragraph (2) be refunded.

(2) Where a candidate applies to the Council for the transfer of fee to the next examination on the ground that he was prevented from attending the examination on account of circumstances beyond his control, the Council may permit the fee paid by such candidate to be appropriated towards the fee payable only for the next following examination :

Provided that no such application received after the expiry of fifteen days of the last date of the examination shall be considered.

## 9. Declaration of result

(1) The result of the examination (Part I) shall be declared and a copy of the result giving list of successful candidates shall be sent to each candidate.

(2) All the candidates shall be informed of the marks obtained in each paper.

(3) A candidate passing the written examinations shall be granted a certificate in the appropriate Form.

(4)(i) Information as to whether a candidate's answer in any particular paper or papers of examination have been examined and marked shall be supplied to the candidate on his submitting within a month of the declaration of the result of the said examination, an application accompanied by a fee of thirty rupees for all or any of the papers.

(ii) The fee shall be only for verifying whether the candidates answer in any particular paper or papers have been examined and marked, and not for the re-examination of the answers.

(iii) The marks obtained by a candidate in individual questions or in sections of a paper shall not be supplied.

(iv) If as a result of such verification, it is discovered that there has been either an omission to examine or mark any answer or answers or there has been a mistake in the totalling of the marks, the fee for verification shall be refunded in full to the candidate.

## 10. Action against candidates resorting to unfair means

If it is reported to the Committee that a candidate has resorted to or has attempted to resort to unfair means for the purpose of passing the examination the Committee shall hold an enquiry and submit a report to the Council which may, after any further investigation as it may consider necessary, take such disciplinary action against the candidate as it thinks fit :

Provided that an opportunity shall be given to the candidate of being heard before an order adverse to him is passed.

## 11. Examiners

The Committee may make such arrangement and may appoint such examiners to set question papers and value answer books as it may deem fit.

## 12. Amendment of result

In any case where it is found that the result of an examination has been affected by error, malpractice, fraud, improper conduct or other matter of whatever nature, the Committee hereinbefore mentioned shall have the power to amend such result in such manner as shall be in accord with the true position and to make such declaration as the Committee shall consider necessary in that behalf.

## 13. Procedure for evaluation of dissertation\*

## 14. Practical training (Corporate Management Course—Part II)

(1) On or after 31st October, 1985 a candidate shall undergo practical training for a period of two years in the organisations that may be recommended by the Committee in this behalf and who satisfies the conditions hereinafter mentioned, shall be granted a certificate in the appropriate Form :

(2) The Committee may prepare a list of organisations, service in which may be recognised towards practical training referred to hereinbefore.

(3) A candidate desiring to qualify himself for the grant of a certificate referred to in sub-paragraph (1) shall make an application, at least two years in advance giving notice of his intention to qualify for the same,

(4) The application shall be accompanied by a registration fee of one hundred rupees which shall not be refunded except where the application is not accepted for any reason.

## 15. Dissertation

(1) A candidate, after undergoing the practical training for a period of 2 years as may be directed by the Committee, shall submit a dissertation on a subject to be approved by the Committee, within a period of nine months, from the date of completion of the training :

Provided that the Committee in appropriate cases, may extend the time for submission of the dissertation for a period not exceeding three months.

(2) The dissertation shall be submitted with a fee of one hundred and fifty rupees which shall not be refundable.

(3) The candidate shall submit in English three type-written or printed copies of the dissertation embodying the results of his training and research.

\* Para 13 deals with the procedure for evaluation of dissertation submitted under part III of the old schedule. Since this is not relevant for the candidates appearing in the examination after 31st October, 1985 and thereafter, it has not been reproduced.

(4) The candidate shall further submit a statement indicating the sources from which his information has been derived and the extent to which he has based his work on the work of others and shall indicate which portion or portions of his work he claims as original.

(5) The Committee shall forward the dissertation to the referees appointed by it for their advice whether the dissertation is of a sufficiently high degree of merit as to deserve approval or whether it may be modified as if so, in what manner, or whether it may be rejected.

(6) If a candidate fails to submit the dissertation within the period as prescribed in sub-paragraph (1) above or such extended period as the Committee may grant under the proviso to the said sub-paragraph (1), his registration for practical training shall stand cancelled :

Provided that the Committee may renew the registration at its discretion, on receipt of an application from the candidate together with a fee of one hundred rupees, which shall not be refunded except where the application is not entertained and on such renewal the period of training already undergone by the candidate shall be counted towards practical training as referred to in paragraph 13(1) of this schedule.

## 16. Interview

The candidate shall be required to appear before an interview board that may be appointed by the Committee in this behalf.

## 17. Grant of certificate

A candidate who has completed the practical training, who dissertation has been accepted and who has been successful at the interview, shall be eligible for a Certificate in the appropriate Form.

## 18. Record of training

A complete record showing the details of training undergone by the candidate shall be maintained by him and a copy thereof shall be submitted to the Committee from time to time.

## 19. Advisory Board

(1) The Committee may appoint an advisory board consisting of not more than five persons to advise the committee on the syllabus examinations, practical training, research and any other matter relating to Corporate Management, as might be referred to it.

(2) The members of the advisory board shall be eligible for travelling allowance and daily allowance according to the rates that may be approved by the Council.

## SCHEDULE E

(Applicable to candidates appearing in the Examination after 31st October 1985)

Post Qualification Course in Tax Management

## 1. Tax Management Course

(1) The Tax Management Course shall include a course of theoretical training (Part I) and practical training (Part II) and separate certificates in the appropriate form for the two parts shall be granted to those who qualify for the same, as hereinafter provided.

(2) A candidate who has qualified in Parts I and II, shall be awarded a certificate in the appropriate Form and be entitled to use the letters 'D.T.M. (ICA)' after his name.

## 2. Administration

Notwithstanding anything contained in regulation 176, the Tax Management Course shall be under the charge of the Continuing Professional Education Committee appointed by the Council for the purpose (referred to in this Schedule as the "Committee") whose functions shall include holding of the examination, admission thereto, appointment and selection of examiners, prescription of books for the guidance of candidates, declaration of results and other allied matters.

## 3. Admission to the examination

(1) No candidate shall be admitted to the Tax Management Examination unless he is a member at the time of appearing at the Tax Management Examination (Part I).

(2) A candidate for admission to the examination shall pay such fee not exceeding two hundred rupees for each group, as may be fixed by the Council from time to time.

## 4. Papers and Syllabus

A candidate for the Tax Management Examination shall be examined in the subjects comprised in the following two Groups :

Group I Paper 1—Theory and Practice of Taxation

Paper 2—Direct Taxes (1)

Group II : Paper 3—Direct Taxes (2)

Paper 4—Indirect Taxes.

## Broad Objectives

(1) Consistent with the over-riding objective of Post-Graduate Courses, the Tax Management Course is designed to provide a visible means of having acquired specialized knowledge in all aspects of the theory and practice of taxation.

(2) As far as possible the emphasis will be on a problem-solving approach to assist management decision-making, and planning, organising and managing the practice of taxation.

## Group I

Paper 1—Theory and Practice of Taxation

## Section I

Historical prospective—Evaluation and growth of taxation systems under classical, neo-classical and modern schools—General framework of the tax system in India—Constitutional framework—Fiscal and economic policy in India—Planning in India and the inter-relationship of the tax structure and policies therewith—Inter-relationship of taxation with financial planning and management decision-making. A Comparative study of major tax systems in the world.

## Section II

Organising and managing tax practice (covering public practice as well as the duties of senior tax manager).

Behavioural aspects of the job of a tax practitioner and tax manager.

Ethical requirement and tax practice.

Paper 2—Direct Taxes—(1)

The paper would cover all Laws dealing with taxation of income [such as the Income Tax Act and the Companies (Profits) Surtax Act and any other Law providing for taxation of income as may be in force from time to time].

N.B. Candidates are expected to demonstrate :

- (i) Expert knowledge in the aforesaid area ;
- (ii) an analytical approach to apply the expert knowledge to specific problem areas in a variety of situations ;
- (iii) a thorough knowledge of the relevant statutes, case law and published administrative circulars ; and
- (iv) a sound knowledge covering areas of tax planning.

Paper 3—Direct Taxes—(2)

## Section I

This section will cover special aspects of Direct Taxation related to foreign collaborations and Double Taxation avoidance/relief provisions.

## Section II

This section will cover the direct tax laws other than those on income (such as Wealth Tax, Gift Tax and Estate Duty Act) as may be in force from time to time.

N.B. Candidates are expected to demonstrate :

- (i) Expert knowledge in the aforesaid area ;
- (ii) an analytical approach to apply the expert knowledge to specific problem area in a variety of situations ;
- (iii) a thorough knowledge of the relevant statutes, case law and administrative circulars ; and



- (iv) a sound knowledge covering areas of tax planning.

#### Paper 4—Indirect Taxes

This paper would cover all Central Laws dealing with Indirect Taxation (such as Customs, Excise Duty and Sales Tax and any other law providing for indirect taxation as may be in force from time to time.)

N.B. Candidates are expected to demonstrate :

- (i) Good working knowledge in the aforesaid area ; and
- (ii) a thorough knowledge of the relevant statutes and case laws.

#### 5. Requirements for passing the Tax Management Examination

(1) A candidate for the Tax Management examination shall ordinarily be declared to have passed the examination if he passes in both the Groups simultaneously or in one Group at one examination and in the remaining Group at any subsequent examination, securing at one sitting a minimum of 40 per cent marks in each paper of the Group and a minimum of 50 per cent of the total marks of both the papers of that Group :

Provided that the Committee may, at its discretion, reduce the minimum pass marks upto three marks in one or more papers and upto five marks in the aggregate.

(2) The Committee may at its discretion, adopt the system of 7 point scale of grading (0 (outstanding), A,B,C,D,E. & F. (very poor)) for evaluation of the candidates in the examination and in that event, notwithstanding anything contained in sub paragraph (1), the minimum grade required for passing in a Group shall be a C grade point\* average for all the papers of that Group. The grade point average shall be calculated on the following basis : 0=6 A=5 B=4 C=3 D=2 E=1 F=0 [Provided further that where a grade point average results in a decimal point, the fraction equivalent to .5 or above may be treated as 1.

#### 6. Conduct of Examinations

(1) The examination may be conducted at such intervals, in such manner and at such time and places, as the Council may direct.

(2) The dates and places of the examination and other particulars shall be notified in the Gazette of India.

(3) The first examination under this Schedule will be held on such dates as may be decided by the Council.

#### 7. Application for Admission to Examination

An application for admission to the examination shall be made in the approved form a copy of which may be obtained from the Secretary and together with the prescribed fee shall be sent so as to reach the Council in accordance with the directions given by it.

#### 8. Refund of Fee

(1) The fee paid by a candidate who has been admitted to an examination shall not except as otherwise provided in sub-paragraph (2), be refunded.

(2) Where a candidate applies to the Council for the transfer of fee to the next examination on the ground that he was prevented from attending the examination on account of circumstances beyond his control, the Council may permit the fee paid by such candidate to be appropriated towards the fee payable only for the next following examination:

Provided that no such application received after the expiry of fifteen days of the last date of the examination shall be considered.

#### 9. Declaration of Result

(1) The result of the examination (Part I) shall be declared and a copy of the result giving list of successful candidates shall be sent to each candidate.

(2) A candidate passing the examination (Part I) shall be granted a certificate in the appropriate Form.

(3) All the candidates shall be informed of the marks obtained in each paper.

(4) (i) Information as to whether a candidate's answers in any particular paper or papers of examination (Part I) have been examined and marked shall be supplied to the candidate on his submitting within a month of the declaration of the result of the said examination, an application accompanied by a fee of thirty rupees for all or any of the papers.

(ii) The fee shall be only for verifying whether the candidate's answers in any particular paper or papers have been examined and marked, and not for the re-examination of the answers.

(iii) The marks obtained by a candidate in individual questions or in sections of a paper shall not be supplied.

(iv) If as a result of such verification, it is discovered that there has been either an omission to examine or mark any answer or answers or there has resorted to or has attempted to resort to unfair means the fee for verification shall be refunded in full to the candidate.

#### 10. Action against candidates resorting to unfair means

If it is reported to the Committee that a candidate has resorted to or has attempted to resort to unfair means for the purpose of passing the examination, the Committee shall hold an enquiry and submit a report to the Council which may, after any further investigation as it may consider necessary, take such disciplinary action against the candidate as it thinks fit:

Provided that an opportunity shall be given to the candidate of being heard before an order adverse to him is passed.

#### 11. Examiners

The Committee may make such arrangements and may appoint such examiners to set question papers and value answer books as it may deem fit.

#### 12. Amendment of result

In any case where it is found that the result of an examination has been affected by error, malpractice, fraud, improper conduct or other matter, of whatever nature, the Committee hereinbefore mentioned shall have the power to amend such result in such manner as shall be in accord with the true position and to make such declaration as the Committee shall consider necessary in that behalf.

#### 13. Practical Training (Tax Management Course)—Part II

(1) A member, who has had practical training for a period of two years, in the organisations that may be recommended by the Committee in this behalf and who satisfies the conditions hereinafter mentioned, shall be granted a certificate in the appropriate Form.

(2) The Committee may prepare a list of organisations, service in which may be recognised towards practical training referred to hereinbefore.

(3) A candidate desiring to qualify himself for the grant of a certificate referred to in sub-paragraph (1) shall make an application at least two years in advance giving notice of his intention to qualify for the same.

(4) The application shall be accompanied by a registration fee of one hundred rupees which shall not be refunded except where the application is not accepted for any reason.

#### 14. Dissertation

(1) A candidate, after undergoing the practical training for a period of 2 years as may be directed by the Committee, shall submit a dissertation on a subject to be approved by the Committee within a period of nine months from the date of completion of the training:

Provided that the Committee in appropriate cases, may extend the time for submission of the dissertation for a period not exceeding three months.

(2) The dissertation shall be submitted with a fee of one hundred and fifty rupees which shall not be refundable.

(3) The candidate shall submit in English three typewritten or printed copies of the dissertation embodying the results of his training and research.

(4) The candidate shall further submit a statement indicating the sources from which his information has been derived and the extent to which he has based his work on the work of others and shall indicate which portion or portions of his work he claims as original.

(5) The Committee shall forward the dissertation to the referees appointed by it for their advice whether the dissertation deserves approval or whether it may be modified and if so, in what manner or whether it may be rejected.

(6) If a candidate fails to submit the dissertation within the period as prescribed in sub-paragraph (1) above or such extended period as the Committee may grant under the proviso to the said sub-paragraph (1), his registration for practical training shall stand cancelled :

Provided that the Committee may renew the registration at its discretion, on receipt of an application from the candidate together with a fee of one hundred rupees, which shall not be refunded except where the application is not entertained and on such renewal the period of training already undergone by the candidate shall be counted towards practical training as referred to in paragraph 12(1) of this Schedule.

#### 15. Interview

The candidate shall be required to appear before an interview board that may be appointed by the Committee in this behalf.

#### 16. Grant of Certificate

A candidate who has completed the practical training, whose dissertation has been accepted and who has been successful at the interview shall be eligible for a certificate in the appropriate form.

#### 17. Record of Training

A complete record showing the details of training undergone by the candidate shall be maintained by him and a copy thereof shall be submitted to the Committee from time to time.

#### 18. Advisory Board

(1) The Committee may appoint an advisory board consisting of not more than five persons to advise the Committee on the syllabus, examinations, practical training, research and any other matter relating to Tax Management, as might be referred to it.

(2) The members of the advisory board shall be eligible for travelling allowance and daily allowance according to the rates that may be approved by the Council.

R. L. CHOPRA, Secy.